

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	6
CAPITOLUL III . DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	7
<i>III.1.Drepturile și obligațiile funcționarilor publici:.....</i>	<i>7</i>
<i>III.2.Drepturile și obligațiile personalului contractual:.....</i>	<i>12</i>
<i>III.3.Obligații comune celor două categorii de personal:.....</i>	<i>13</i>
CAPITOLUL IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE	14
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	15
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	20
CAPITOLUL VII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR, SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR, PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE, PRECUM ȘI UNELE ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI ÎN CADRUL PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE.....	24
CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	27
<i>VIII.1 SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA.....</i>	<i>28</i>
<i>VIII.2. Sanțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici</i>	<i>28</i>
<i>VIII.3 Sanțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual</i>	<i>30</i>
CAPITOLUL IX. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	32
<i>IX.1. Concediul de odihnă anual plătit.....</i>	<i>34</i>
<i>IX.2. Concedii speciale plătite.....</i>	<i>35</i>
<i>IX.3. Concediu fără plată, cocediul de studii/de formare profesională.....</i>	<i>35</i>
<i>IX.4. Concedii medicale sau de maternitate</i>	<i>36</i>
<i>IX.5 Concediul de acomodare.....</i>	<i>36</i>

<i>IX.6. Concediu de îngrijitor.....</i>	<i>37</i>
<i>IX.7. Zile libere acordate uneia dintre părți pentru supravegherea copiilor</i>	<i>37</i>
<i>IX.8. M.unca suplimentară</i>	<i>38</i>
<i>IX.9. Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv desfășurarea muncii la domiciliu</i>	<i>38</i>
<i>IX.10. Repausul săptămânal</i>	<i>38</i>
<i>IX.11. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează.....</i>	<i>39</i>
<i>IX.12. Absența de la locul de muncă în situații neprevăzute.....</i>	<i>39</i>
CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .	40
CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	40
CAPITOLUL XII. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	41
<i>XII.1. Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz aplicabile funcționarilor publici.....</i>	<i>41</i>
<i>XII.2. Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz aplicabile personalului contractual.....</i>	<i>42</i>
CAPITOLUL XIII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR.....	43
CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTERES PUBLIC.....	43
CAPITOLUL XV. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	44
CAPITOLUL XVI. UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE.....	45
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE	46
<i>XII.1 Răspunderea</i>	<i>46</i>
<i>XII.2. Asigurarea publicității.....</i>	<i>46</i>
Anexa 1.....	47
Anexa 2.....	48
Anexa 3.....	49

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Regulamentul intern, denumit în continuare *regulament*, este o reglementare care stabilește normele de ordine internă, conduită profesională și civică, precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor angajaților Agenției pentru Protecția Mediului Alba (A.P.M. Alba) - funcționari publici ori personal contractual, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi, în conformitate cu prevederile actelor normative de mai jos, precum și cu normele legale cu incidență în privința raporturilor juridice care formează obiectul reglementării și care completează în mod corespunzător regulamentul de față.

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2020 privind pensiile ocupaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronica, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012, privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă

funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 537/2004, cu modificările ulterioare;
- Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46 CE;
- Ordinul Ministrului mediului și pădurilor nr. 1978/19.11.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Ordinul vicepreședintelui A.N.I. nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului Alba (A.P.M. Alba);
- Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Alba.

A. Orientarea către cetățeni

A.P.M. Alba, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact - în limita atribuțiilor legale - cu cetățenii care se adresează serviciului public. De aceea, beneficiarii activității instituției trebuie tratați cu diferență și solitudine voluntară, într-un climat instituțional flexibil, orientat mai mult spre ajustarea reciprocă a serviciilor publice în relația cu cetățenii - pentru a răspunde nevoilor acestora – decât spre un control autoritar.

Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii autorității pentru protecția mediului.

În acest cadru, exigențele și responsabilitățile în domeniul protecției mediului învederează cu necesitate o abordare realistă a problemelor de mediu în corelație cu dezvoltarea socio-economică, punându-se astfel în evidență principiul integrării cerințelor de mediu în celelalte politici sectoriale, iar nu al obstaculării acestor politici.

B. Prin activitățile exercitate în cadrul structurilor sale interne, A.P.M. Alba are, în principal, următoarele obiective generale:

- Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență – conform semnificației acestor termeni definiți la art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind

controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 301/2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor necesare funcționării A.P.M. Alba în condiții de performanță și calitate a serviciului public.

Art. 2. - (1) Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, precum și persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul aparatului propriu.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3. - (1) Regulamentul este disponibil pentru personalul A.P.M. Alba pe site-ul oficial, la secțiunea „Despre noi”, pe stația Ab_ws 44”și pe suport tradițional.

Conducerea institutiei asigură mijloacele logistice astfel încât documentul să poată fi comunicat prin poșta electronică pe adresele de e-mail individuale de serviciu, printat și stocat de fiecare salariat.

(2) Prevederile regulamentului produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.

(3) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul regulament revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme intern specific aplicabile instituției, în condițiile legii.

(5) Dispozițiile prezentului regulament se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

Art. 4. - Orice angajat interesat poate sesiza conducerea agenției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 5. - Prezentul regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) circuitul documentelor, soluționarea petițiilor, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale, precum și unele îndatoriri ale personalului în cadrul procedurilor administrative;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților;
- l) protecția avertizorilor de interes public;
- m) utilizarea semnăturii electronice;
- n) prelucrarea datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 6. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) **supremația Constituției** și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament** a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **principiul nediscriminării** și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 7. - Angajații publici din cadrul A.P.M. Alba sunt datori să respecte următoarele reguli generale de conduită:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- b) de a avea un comportament profesionist, asigurând în condițiile legii, transparența administrativă;
- c) prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea unor drepturi;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale și de popularitate;
- g) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului;
- i) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- j) să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici;
- k) să resolve lucrările repartizate de conducătorul/coordonatorul compartimentului în care funcționează;
- l) se interzice primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- m) să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- n) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.P.M. Alba;

o) să respecte, în activitatea lor, libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

p) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul A.P.M. Alba, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

q) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a lucrărilor încredințate și a problemelor cetățenilor;

r) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

s) pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, sunt datoare să respecte normele de conduită prevăzute la punctele precedente și celelalte subiecte ale acestor raporturi;

t) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului ori delegate, potrivit legii, și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii A.P.M. Alba;

u) să se conformeze dispozițiilor scrise și verbale date de superiorii ierarhici;

v) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor;

w) deplasarea din cadrul instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu se va face numai cu aprobarea șefului de compartiment sau de serviciu și va fi consemnată în registrul de deplasări ținut la Registratura generală.

Art. 8. - Angajații, care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu factorii de avizare și control interni ori externi, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele cu bună-credință, în spiritul legalității.

Art. 9. - Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic controlul asupra modului în care subalternii acestuia își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

CAPITOLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

III.1. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici:

Art. 10. - Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;

b) orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;

c) să i se garanteze dreptul la opinie;

d) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii, cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

f) în situația în care sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de

serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală;

g) când sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;

h) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

i) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

j) să beneficieze, în condițiile legii la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

k) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepțiile prevăzute de lege;

l) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

m) autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia;

n) să beneficieze de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

o) la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

p) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

q) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuvenea funcționarului public decedat până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;

r) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului instituției publice;

s) să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii; instituția publică poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

t) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

u) pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

v) pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unui examen de specialitate, funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, în condițiile legii dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin;

w) drepturile de delegare și detașare, potrivit legii;

x) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

y) să fie ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

z) în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare

la adresa lor sau a familiei lor, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

aa) durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale; pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 11. - Funcționarul public are următoarele *îndatoriri*:

a) să ia cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, de sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită aprobat la nivelul A.P.M. Alba;

c) să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege; să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

d) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici; obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;

e) să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;

f) să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei personae; să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției; să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

g) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice; să aibă un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

h) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

i) să informeze instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege

j) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

k) să se conformeze dispozițiilor formulate nu numai în scris, ci în egală măsură în formă verbală, primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

l) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

m) să asigure ocrotirea proprietății instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar; să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute; să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea activităților în interes personal, în condițiile legii;

n) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

o) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită; să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora; să acționeze conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal, în situația intervenirii unei incompatibilități sau unui conflict de interese.

p) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii; Declarațiile de avere și declarațiile de interese, după ce sunt înregistrate în registre speciale, se publică pe pagina de internet a instituției în termen de maxim 30 de zile de la primire și se depun în copii certificate la Agenția Națională de Integritate în termen de maxim 10 zile de la primire;

q) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea; în cazul în care nu sunt desemnați de instituția publică, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită;

r) pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice; nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

s) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională;

t) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice; trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

u) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale

v) funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale; în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

w) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și impartial; funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor; funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire

la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal; funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;

x) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

y) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Instituției și să respecte dispozițiile privind regulile de acces în sediul A.P.M. Alba;

z) să înștiințeze în timp util șeful ierarhic despre existența neregulilor, abaterilor, greutăților sau lipsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea și respectiv prevenirea unor asemenea situații;

aa) au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Art. 12. - Funcționarilor publici le este *interzis*:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii, și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea, și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

g) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

h) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

i) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

j) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

k) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

l) să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- o) să scoată documente și lucrări de orice natură din cadrul instituției pentru a fi folosite în interes personal sau pentru a le înstrăina, sens în care fac excepție situațiile privind exercitarea unor activități în interesul serviciului;
- p) să scoată din cadrul unității, prin orice mijloace, bunuri și alte materiale aparținând instituției, fără acte însoțitoare legale;
- q) să primească cereri și petiții a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- r) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- s) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice, pentru realizarea activității didactice;

III.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual:

Art. 13. - Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *drepturi*:

- a) are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- b) să i se garanteze dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între salariații contractuali pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- c) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- d) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- i) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formare profesională;
- m) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- n) să beneficieze de drepturile de delegare, potrivit legii;
- o) să beneficieze de dreptul de decontare a cheltuielilor efectuate pentru exercitarea unor profesii în interesele autorității publice, în condițiile legii speciale;
- p) dreptul la salariu, pentru activitatea prestată în cadrul A.P.M .Alba;
- q) dreptul la demnitate în muncă;
- r) dreptul la consultare;
- s) dreptul la protecție în caz de concediere;
- t) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- u) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- v) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14. - Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *obligații*:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul A.P.M. Alba, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
- f) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- g) obligația de a respecta disciplina muncii;
- h) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

III.3. Obligații comune celor două categorii de personal:

Art. 15. - Obligații comune ambelor categorii de personal:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale prezentului regulament;
- b) să ducă la îndeplinire sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- c) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a exercita sarcinile de serviciu ce-i revin;
- d) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- e) să nu înregistreze absențe nemotivate de la serviciu;
- f) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea – cu cel puțin o oră înainte -, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea înlocuitorului, locului și scopului deplasării;
- g) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;
- h) să aducă la cunoștință, în scris, persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii; această regulă se aplică sub sancțiunea neluării în seamă a modificărilor și vizează inclusiv schimbarea adresei de domiciliu și, după caz, de reședință; datele cu caracter personal din dosarul profesional - date la care au acces numai persoanele autorizate - trebuie să cuprindă și numărul de telefon personal al angajatului, precum și numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul ori bunuri din dotarea instituției fără informarea și acceptul conducătorului instituției publice și acceptul responsabilului IT;
- j) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să asigure securitatea și păstrarea în deplină siguranță a bunurilor luate în primire, precum și a lucrărilor efectuate (dosare cu documente, planuri, situații, corespondența, etc.);

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

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

n) să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

o) angajații cu funcții de conducere ori atribuții de coordonare trebuie să dea dispoziții clare și precise - fără echivoc ori erori de raționament -, să se încredească că au fost înțelese corespunzător și să asigure condițiile necesare pentru executarea la termen și respectarea întocmai a obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

p) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

q) să anunțe funcționarul de securitate în situația în care primesc informații clasificate, în vederea stabilirii regimului intern al acestora;

r) să exploateze sistemele, instalațiile, dispozitivele, echipamentele, aparatele, mașinile, bunurile și utilajele de orice categorie conform reglementărilor tehnice specifice și instrucțiunilor producătorilor; se interzice exploatarea acestora cu defecțiuni, improvizații, neomologate sau fără protecția corespunzătoare față de orice risc.

s) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

ș) să-și însușească și să respecte Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații din cadrul instituției;

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

ț) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;

u) personalul desemnat să execute serviciu de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente /incidente de mediu sau pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare.

CAPITOLUL IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 16. - Conducerea Agenției pentru protecția Mediului Alba are următoarele *drepturi*:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; conducerea agenției efectuează controale operative și inopinate la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la o activitate sau mai multe segmente de activitate ori la o anumită problemă deosebită care poate afecta climatul de ordine internă, bunul mers al instituției sau imaginea acesteia. În acest scop se pot constitui echipe de control în raport cu problematica situației respective. Totodată, prin control, se realizează îndrumarea angajaților în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor de serviciu.

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art. 17. - Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Alba are următoarele *obligații*:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractile individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității salariaților;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure înființarea și păstrarea Registrului public al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiuala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 18. – A.P.M. Alba este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă, și anume:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 19. - Obligațiile A.P.M. Alba sunt:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile instituției respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

d) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;

l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții

privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;

v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;

ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;

jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;

kk) să ia măsuri de securizare și prevenire a accesului neautorizat la panourile electrice, sarcina revenindu-i personalului cu atribuții în domeniu;

ll) să asigure dotarea cu materiale sanitare corespunzătoare a unei truse de prim-ajutor – care se va păstra la Stația de radioactivitate din cadrul Compartimentului laborator; conținutul minim al trusei de prim-ajutor: o rolă de fașă/bandaj, 6 pansamente la plic, o rolă leucoplast și dezinfectant lichid.

Art. 20. - Personalul de conducere din cadrul A.P.M. Alba are obligația de a comunica de îndată structurii de resurse umane orice accident suferit de personalul din subordine, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute.

Art. 21. - Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției ierarhic superioară, astfel

încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 22. - Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate:

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

b) să utilizeze corect autoturismele, echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

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

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

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

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

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

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

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

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

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

l) în cazul desfășurării muncii la domiciliu, angajații :

- pot prelua din instituție, în formă electronică și/sau tipărită, documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu;
- sunt obligați să lucreze la domiciliu în perioada programului de lucru;
- pot utiliza mijloace proprii de tehnologia informației;
- rămân la dispoziția instituției.

Art. 23. - Responsabilul S.S.M. din cadrul A.P.M. Alba și/sau serviciul extern are obligația de a implementa măsurile prevăzute la art. 14 și 15 pe baza următoarelor activități generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ce ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor de mediu de muncă;

h) adoptarea în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților;

j) identificarea riscurilor specific condițiilor de contaminare biologică/epidemiologică;

k) informarea angajaților, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile biologice/epidemiologice, cu privire la măsurile de protecție;

l) pot asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva riscului biologic/epidemiologic;

m) pot asigura desfășurarea muncii la domiciliu/telemuncă.

Art. 24. – Persoana responsabilă cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă se desemnează prin act administrativ al directorului executiv. Atribuțiile și obligațiile responsabilului în domeniul securității și sănătății în muncă sunt stabilite cu scopul de a ajuta angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 25. - Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmește rapoarte cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici.

Art. 26. – A.P.M. Alba alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice. Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției sau de persoanele delegate de aceasta.

Art. 27. – (1) A.P.M. Alba suportă contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public, în condițiile legii. Conform prevederilor art. 76 din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare:

a) contribuțiile la un fond de pensii facultative se stabilesc conform regulilor acelei scheme de pensii facultative, se rețin și se virează de către angajator, odată cu contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, sau de către participant, lunar, în contul fondului de pensii specificat în actul individual de aderare;

b) contribuția la un fond de pensii facultative poate fi de până la 15% din venitul salarial brut lunar sau din venitul asimilat acestuia al persoanei care aderă la un fond de pensii facultative.

(2) Conform art. 83 - Drepturile și obligațiile participanților la un fond din Legea nr. 1/2020 privind pensiile ocupaționale, cu modificările și completările ulterioare:

a) drepturile și obligațiile participanților la un fond se stabilesc conform prospectului;

b) angajatorul poate stabili cuantumul diferentiate de contribuție proprie pentru angajații săi pe criterii de vechime, funcție sau drepturi salariale.

(3) Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor se realizează conform prevederilor art. 78 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. - Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

a) verifică, prin persoana/persoanele desemnate din cadrul A.P.M. Alba, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu;

e) desemnează persoana/persoanele care răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 29. - Personalul din cadrul A.P.M. Alba răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

Aprobat prin Decizia directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Alba

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție în spațiile special amenajate;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, aparatura tehnică avută în dotare în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat persoana responsabilă despre orice incendiu sau început de incendiu declansat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul A.P.M. Alba;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat: mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarele, prizele etc.;
- i) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile special amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- j) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune instituției.

Art. 30. - Dispoziții în caz de pericol

- (a) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.
- (b) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 31. - Pagube produse sau suferite de salariați

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) Autoturismele proprietate personală ale personalului agenției vor fi parcate în spații special aprobate și vor purta ecuson specific agenției.
- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al agenției și a unui reprezentant al salariaților.

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

Sediul materiei îl constituie Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - reglementare specială care stabilește comportamentele considerate discriminatorii în viziunea legiuitorului și creează mecanismele prin care orice tip de discriminare poate fi sancționat și eliminat, precum și Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare, sancționează contravențional orice deosebire, excludere, restricție sau preferință care are ca scop ori efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței ori exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale în domeniul politic, economic, social și cultural ori în orice alte domenii ale vieții publice, dacă deosebirea, excluderea, restricția sau preferința se datorează apartenenței la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv convingerilor, sexului sau orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată, precum și oricărui alt criteriu.

Art. 32. - La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul A.P.M. Alba
Aprobat prin Decizia directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Alba

și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

Art. 33. - Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 34. - (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingere, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, infectare SARS-COV-2, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul public, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiu ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) 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 materiale 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.

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

(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nicun 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.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(13) 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.

(14) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă unu sau mai multe dintre componentele acestuia nu intră sub incidența legii penale.

(15) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al discriminării.

(16) Dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informare nu pot fi restrânse.

(17) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea afectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(18) A.P.M. Alba va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(19) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricărei fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) medierea și soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) – (14).

(20) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(21) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(22) Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art. 35. – (1) Conducerea A.P.M. Alba desemnează persoana/comisia responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă în cadrul APM Alba, precum și cu elaborarea unei proceduri interne care să prevadă cel puțin liniile directoare din modelul ghidului reglementat de Hotărârea Guvernului nr. 970/2023.

(2) Persoana/comisia prevăzută la alin.1 are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

(3) Conducătorii serviciilor, compartimentelor și persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor Ghidului anexă la Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Art. 36. - Conducerea A.P.M. Alba răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

În acest scop, conducerea instituției:

- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei);
- b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări ale atribuțiilor de serviciu sau ale normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.

CAPITOLUL VII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR, SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR, PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE, PRECUM ȘI UNELE ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI ÎN CADRUL PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art. 37. – (1) Documentele adresate instituției se înregistrează, în momentul primirii, la Registratura generală a A.P.M. Alba, în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și se transmit de îndată numai directorului executiv sau înlocuitorului acestuia spre analiză în vederea repartizării către compartimentele funcționale de specialitate, în raport cu obiectul documentului.

(2) Șefii compartimentelor funcționale de specialitate vor dispune măsuri organizatorice proprii de evidență și urmărire a documentelor, putându-se înființa, la acest nivel, registre pentru atribuirea numerelor de înregistrare precedate de acronimul compartimentului respectiv.

(3) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția directorului executiv sau a înlocuitorului său legal.

(4) Documentele care au primit rezoluție se predau spre soluționare compartimentelor funcționale prin grija persoanei responsabile cu activitatea de registratură generală, care va anunța telefonic compartimentele, prin linia cu circuit intern, pentru a se prezenta la Registratura generală în vederea ridicării documentelor, sub semnătură de primire.

(5) Șefii compartimentelor funcționale se vor îngriji pentru desemnarea verbală a persoanelor care vor ridica de la Registratura generală documentele/lucrările repartizate de directorul executiv sau de înlocuitorul său legal. La nivelul compartimentelor funcționale lucrările se repartizează de către conducătorii ierarhici sau înlocuitorii lor personalului din subordine.

(6) În cazul proiectelor de documente create de compartimentele funcționale, cei desemnați de șefii acestor compartimente le vor preda persoanei responsabile cu activitatea de registratură generală, în vederea asigurării confirmării/aprobării conținutului lor, sub semnătură, de către conducere, numai după semnarea de către cei cu atribuții specifice în rezolvarea lucrării respective, luându-se în considerare obiectul proiectului de document.

(7) Documentele puse în circuitul administrativ intern vor purta în mod obligatoriu semnătura șefului compartimentului funcțional emitent.

(8) Documentele precum: adrese, note interne, înștiințări – privind măsuri care se adresează și altor compartimente ori întregului personal - trebuie aprobate de conducătorul instituției.

(9) Documentele create de A.P.M. Alba destinate relației cu terții se semnează obligatoriu de conducătorul instituției sau înlocuitorul legal al acestuia, iar prin grija persoanei responsabile cu activitatea de registratură generală se înregistrează și se datează, după care se aplică ștampila instituției.

(10) Prin decizie a conducătorului instituției se stabilește persoana împuternicită și locuitorul acesteia în calitate de delegat pentru executarea operațiunilor de transport, predare și primire/ridicare a corespondenței, inclusiv a celei clasificate, și a altor trimiteri poștale prin intermediul serviciilor de poștă și al poștei militare.

Art. 38. – (1) Activitatea de soluționare a petițiilor se realizează în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

(2) Pentru relațiile cu publicul este responsabil Compartimentul proiecte, relații publice care primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari.

(3) Compartimentul prevăzut la alin. (2) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(4) Compartimentul prevăzut la alin. (2) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(5) Termenul de soluționare a petiției, de 30 de zile de la data înregistrării, se aplică și în cazul cererilor sau reclamațiilor primite din partea angajaților.

(6) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(7) Structura buget, finanțe, administrativ va acorda tot sprijinul necesar pentru expedierea răspunsului către petiționar, precum și în celelalte situații vizând corespondența instituției.

Art. 39. – (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

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

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

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

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă."

Art. 40. - (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

(3) Angajații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează conducătorului instituției.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală a A.P.M. Alba, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare se transmite angajatului, în termen de 30 zile de la data înregistrării.

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

(7) Hărțuirea sexuală este reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

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

Art. 41. - (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

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

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

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

Art. 42. – (1) În privința actelor administrative de resort, după parcurgerea procedurii legale de reglementare, actele de reglementare emise de A.P.M. Alba, pentru a fi valabil făcute, se întocmesc de către angajatul căruia șeful ierarhic superior i-a repartizat lucrarea privind solicitarea de emitere a actului respectiv, se verifică sub semnătura șefului structurii interne însărcinate cu soluționarea lucrării, după care se contrasemnează de către consilierul juridic și se semnează de conducătorul instituției.

(2) În perioadele absenței din instituție a conducătorului A.P.M. Alba, drepturile și obligațiile ce incumbă din funcția publică deținută de aceștia se exercită de către înlocuitorii legal desemnați prin act administrativ. Numele înlocuitorului se comunică verbal celor interesați prin natura atribuțiilor de serviciu, iar cei care nu sunt prezenți la momentul comunicării au obligația de a se informa despre aceasta.

(3) Proiectul de decizie/act de reglementare, elaborat de structura internă însărcinată cu soluționarea lucrării, se contrasemnează de către consilierul juridic, de regulă, în maximum 3 ore, pe baza documentelor de susținere care însoțesc proiectul respectiv, înaintat de angajatul căruia i-a fost repartizată lucrarea.

(4) În situațiile de indisponibilitate obiectivă a consilierului juridic, precum absența din unitate motivată de reprezentarea instituției în procedurile judiciare ori de rezolvarea, sub constrângeri de timp, a unor sarcini specifice impuse de responsabilitățile imediate ale instituției și încredințate de conducerea A.P.M. Alba, proiectul de decizie/act de reglementare se contrasemnează în termen de maximum 48 de ore sau, după caz, într-un interval stabilit prin consens cu șeful structurii interne însărcinate cu soluționarea lucrării și cu angajatul căruia i-a fost repartizată lucrarea.

(5) În perioadele delegării de peste 48 de ore, precum și în cele ale concediului acordat consilierului juridic proiectele de decizii/acte de reglementare nu se contrasemnează de către acesta.

Art. 43. – (1) Angajații A.P.M. Alba au obligația de a aduce de îndată la cunoștința consilierului juridic problemele deosebite care implică apariția unor situații litigioase sau pot afecta negativ bunul mers al instituției ori imaginea acesteia, înștiințând în prealabil superiorul ierarhic.

(2) Consilierul juridic în serviciul instituției are obligația de a acționa cu toată diligența pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor ridicate în activitatea specifică, în vederea aducerii la îndeplinire a unor responsabilități ale instituției publice și/sau a acordării consultanței juridice în acest scop.

(3) Angajații A.P.M. Alba sunt datori a se preocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale și de menținerea lor la un nivel corespunzător de competență profesională.

(4) Fiecare angajat al A.P.M. Alba are îndatorirea de a cunoaște și executa în concret normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile, neputându-se invoca necunoașterea legii.

(5) În cazul în care consideră, cu temei, că norma juridică nu este formulată cu o precizie suficientă pentru a permite persoanelor interesate să prevadă într-o măsură rezonabilă, în circumstanțele speței, consecințele care pot rezulta dintr-un act determinat, angajatul va apela la serviciile consilierului juridic al instituției.

(6) Fiecare angajat al A.P.M. Alba răspunde de cunoașterea și de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(7) La cererea verbală a consilierului juridic în serviciul instituției, în virtutea bunei colaborări, șefii structurilor interne îi vor sprijini activitatea dispunând măsuri imediate în vederea punerii neîntârziată la dispoziția acestuia, prin sollicitudinea întregului personal al A.P.M. Alba, a datelor, a informațiilor – corecte și complete – precum și a resurselor pentru asigurarea unei bune apărări a intereselor legitime ale instituției publice.

CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

VIII. 1. Sancțiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Alba

Art. 44. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduit profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual care constă într-o acțiune sau inacțiune care încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, contractul de muncă și care le afectează statutul socioprofesional și moral constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului regulament, precum și a celorlalte acte normative, respective Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Implementarea și monitorizarea modului de respectare a codului de conduită, a regulamentului intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face de către conducătorul instituției și de către funcționarul public cu atribuții de consilieri etică.

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

Art. 45. - (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unei sesizări înaintate de conducerea unității la care este delegate angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității care l-a angajat, pe baza unei sesizări înaintate de conducerea unității la care este detașat angajatul.

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

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

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

VIII.2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art. 46. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Principalele abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici sunt:

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

Art. 47. - (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor 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.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la alin. (1), lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere, în situația în care sancțiunea prevăzută la lin. (1), lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul A.P.M. Alba, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la lin. (1), lit. c).

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la ar. 31, alin. (2), lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. - Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.32, alin. (1), lit. b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarative privitoare la abaterile disciplinare care I se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu implică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 32, alin. (1), lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 32, alin. (1), lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul A.P.M. Alba, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 32, alin. (1), lit. b) – f) se aplică de conducătorul A.P.M. Alba, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 49. - (1) Comisia de disciplină, pe baza majorității de voturi, întocmește un raport cu privire la cauza cu care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare, raport pe care îl înaintează persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

(2) Decizia de sancționare se emite în termen de 10 zile calendaristice de la primirea raportului comisiei de disciplină, de către directorul executiv al A.P.M. Alba.

(3) Decizia de sancționare se comunică în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2):

a) compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, după caz;

b) comisiei de disciplină;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 50. - (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 32, alin. (1), lit. b) – e).

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 32, alin. (1), lit. f);

d) de la comunicarea hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului A.P.M. Alba.

Art. 51. - (1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul A.P.M. Alba. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(2) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună

mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(3) Prevederile alin. (1) pot fi inițiate și de comisia de disciplină în cazul în care sunt indicii că funcționarul public al cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, aceasta având obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a A.P.M. Alba și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(4) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice disciplina funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 52. - În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsuri legale ce se împugna în vederea sesizării organelor abilitate.

Art. 53. - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art. 54. - (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

VIII.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual

Art. 55. - (1) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de muncă, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/ de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii A.P.M. Alba, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- r) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- s) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- v) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- w) hărțuirea pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială și hărțuire morală;
- x) nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 56. - Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt;

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

Art. 57. - (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(5) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (5), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea pentru toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

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

Art. 58. - Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului executiv al A.P.M. Alba.

CAPITOLUL IX. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 59. - (1) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

(2) Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raportul de serviciu cu timp parțial, în următoarele situații:

a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul A.P.M. Alba consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public care a îndeplinit vârsta standard și stagiul minim de cotizare, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2), lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competență de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1) – (3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(6) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

Art. 60. - (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate de regulă, prin 8 ore pe zi. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 40 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru al instituției – cuprinzând *pauza de masă, de 15 minute, ce se include în programul normal de lucru*, în intervalul orar 12,00 -12,15 - este stabilit după cum urmează:

- în zilele de *luni, marți, miercuri și joi*, între orele: 8,00 -16,30;
- în ziua de *vineri*, între orele: 8,00 – 14.

(3) Programul de lucru pentru Stația de supraveghere a radioactivității mediului este de 11 ore /zi, de luni până duminică, în intervalul: 7:30 – 18:30 (în orarul de vară) și respectiv 6:30 – 17:30 (în orarul de iarnă), sau după caz, conform graficului de program întocmit în baza legii.

(4) Activitatea în cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului se desfășoară conform programului standard și special de supraveghere a radioactivității mediului stipulat în Regulamentul de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului, aprobat prin O.M. nr. 1978/19.11.2010.

Activitatea standard se desfășoară potrivit următorului program:

- câte 11 ore/zi două zile consecutive, pentru un angajat, urmată de 2 zile libere.

(5) Activitatea în cadrul programului special de supraveghere a radioactivității mediului se desfășoară potrivit graficului de monitorizare a factorilor de mediu din zona cu radioactivitate naturală modificată în județul Alba, întocmit de către A.N.P.M. București, în paralel cu programul standard.

(6) În afara programului de lucru prevăzut la alin. (1), se vor lua măsurile cuviincioase în ceea ce privește prevenirea accesului în unitate al persoanelor neautorizate. La terminarea programului normal de lucru angajatul de serviciu la Stația de radioactivitate se îngrijește de blocarea ușilor de la intrarea principală și de la garaj, prilej cu care constată prezența personalului rămas după program, acesta din urmă având obligația de a-și anunța plecarea.

(7) La solicitarea unor angajați publici, pentru motive întemeiate și în interesul instituției, directorul executiv poate aproba programe individualizate de muncă.

(8) Pe durata programului de lucru, angajații publici au obligația de a folosi integral și eficient resursele de timp pentru îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu repartizate/delegate, prevăzute în fișa postului ori cerute de nevoile instituției, astfel încât să se realizeze un grad complet de ocupare a timpului de lucru.

(9) Rămânerea în cadrul agenției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii.

(10) Salariații, care întârzie de la programul de munca stabilit, trebuie să comunice superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În cazul în care absentă s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art. 61. – (1) Organizarea și ținerea evidentei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților, se realizează de către conducătorii lor ierarhici.

(2) Fiecare angajat public al A.P.M. Alba are îndatorirea de a semna zilnic în Condica de prezență ținută pentru compartimentul în care lucrează, sens în care va semna atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(3) Întârzierile mai mari de 15 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

(4) Nu se admit întârzieri în cazul segmentelor de activitate implicând atribuții nemijlocite în raporturile cu terții, cei vizați de aceste activități având obligația să acționeze cu toată diligența pentru ca, prin respectarea cu fidelitate a programului de lucru și prin minimizarea timpilor de așteptare, aceste raporturi să nu fie afectate.

(5) Omisiunea involuntară de a semna condica de prezență, justificată de rezolvarea unor grabnice responsabilități curente, poate fi acoperită prin constatarea vizuală de către conducere a prezenței în instituție în intervalul respectiv.

(6) Învoiri pentru rezolvarea unor interese personale imediate ale angajaților pe o durată de până la 2 ore se acordă de către conducătorul direct, iar cele peste această durată se aprobă de conducerea instituției. În acest scop se va utiliza formularul de *cerere de acordare a unei învoiri*, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

(8) Pentru salariații care desfășoară muncă la domiciliu, șefii de structuri, țin evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații, prin referatele privind desfășurarea activității la domiciliu, care conțin și acordul scris al acestora, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 62. – (1) În prima zi lucrătoare a lunii ulterioare lunii pentru care se face plata salariilor, șeful de compartiment transmite structurii interne de sesurse umane foaia colectivă de prezență lunară, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații, precum: ore suplimentare, învoiri, concedii, absențe, munca la domiciliu, zile libere plătite, delegații și altele asemenea.

(2) Structura internă de resurse umane împreună cu persoana desemnată de Serviciul buget, finanțe, administrativ verifică corectitudinea datelor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale etc. și le transmite spre aprobare conducerii A.P.M. Alba, iar după aprobare le transmite structurii buget, finanțe, administrativ pentru înregistrarea în contabilitatea instituției.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul altor structuri, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de șeful structurii.

(4) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de către conducerea A.P.M. Alba, respectiv de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pentru directorul executiv, potrivit procedurilor aprobate.

(5) Pentru *acordarea unor concedii și recuperări ca urmare a prestării orelor suplimentare, pentru ținerea evidenței acestor ore efectuate de angajați, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și pentru acordarea drepturilor legale* se vor utiliza formularele prevăzute în anexele nr.2 și 3 la prezentul regulament intern.

IX.1. Concediul de odihnă anual plătit

Art. 63. - (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programările concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea A.P.M. Alba și se transmit responsabilului cu gestiunea resurselor umane.

(3) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

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

(6) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:

- 21 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

- 25 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani. *Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.*

Angajații din cadrul A.P.M. Alba care sunt încadrați într-un grad de handicap *beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare* la concediul anual de odihnă, pe baza certificatului de handicap.

Aprobat prin Decizia directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Alba

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

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul:

- a) încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- b) în alte cazuri permise de legislația în vigoare.

(9) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi avizate, conform programării anuale/reprogramării, de către superiorul ierarhic direct și aprobate de conducerea A.P.M. Alba.

(10) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin notificări scrise ale șefilor ierarhici direcți către aceștia, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), rechemări care vor fi aprobate de conducerea A.P.M. Alba.

(11) Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(12) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

IX.2. Concedii speciale plătite

Art. 64. - Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- d) controlul medical anual conform art. 24 lit d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare - 1 zi;
- e) donare de sânge conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge - 1 zi;
- f) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului cu contract individual de muncă - 3 zile;

IX.3. Concedii fără plată, concedii de studii / formare profesională

Art. 65. - Angajații A.P.M. Alba au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 66. - (1) Angajații A.P.M. Alba au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii/formare profesională fără plata salariului/indemnizației se avizează de către șefii de structuri, pentru angajații din structurile conduse și se aprobă de către conducerea A.P.M. Alba.

(4) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile în activitatea A.P.M. Alba, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute.

(5) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/ indemnizației se aprobă de către conducerea A.P.M. Alba.

IX.4. Concedii medicale sau de maternitate

Art. 67. - În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful superior ierarhic, direct sau prin intermediul altei persoane, cu celeritate, și să prezinte un certificat medical sau o adeverință medicală, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul/adeverința. Originalul va fi transmis structurii buget, finanțe, administrativ, iar o copie structurii de resurse umane.

Art. 68. - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

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

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 69. - Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 70. - În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

IX.5. Concediu de acomodare

Art. 71. - (1) Angajații A.P.M. Alba au dreptul, în cazul adopției, la concediu de acomodare cu durata de maximum 2 ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și o indemnizație lunară.

(2) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.

(3) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele îndreptățite cărora li s-au stabilit drepturile prevăzute la alin. (1) nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de drepturi acordate privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

IX.6. Concediu de îngrijitor

Art. 72. - (1) A.P.M. Alba 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.

(2) 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).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) 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 stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

IX.7. Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor

Art. 73. - (1) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, conform legii.

(2) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(4) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupune prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea unui virus cu consecințe de pandemie, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) celălalt părinte nu beneficiază, la rândul său, de zile libere;

c) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

IX.8. Munca suplimentară

Art. 74. - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă măsura a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției.

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

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

(5) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

IX.9. Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv desfășurarea muncii la domiciliu

Art. 75. - Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și raporturile de muncă ale personalului contractual *se pot* exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76. – Conducătorul A.P.M. Alba *poate* stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77. - În aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3) - (11) din O.U.G. nr. 57/2019, la nivelul A.P.M. Alba *se pot aproba* proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;

b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;

c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

IX.10. Repausul săptămânal

Art. 78. - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica, pentru programul normal de lucru.

(2) În cazul angajaților din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare --Stația de supraveghere a radioactivității mediului repausul săptămânal se stabilește, în două zile consecutive din primele trei zile

lucrătoare din săptămână, în funcție de ture și anume: dacă în cadrul schimbului de lucru s-a prestat munca în zilele de sâmbătă și duminică, repausul va fi acordat în zilele următoare de luni și marți, dacă schimbul de lucru acoperă ziua de sâmbătă, repausul săptămânal se acordă duminică și luni și dacă schimbul de lucru e în zilele de duminică și luni repausul se va acorda marți și miercuri.

IX.11. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează

Art. 79. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

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

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

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

IX.12. Absența de la locul de muncă în situații neprevăzute

Art. 80. – (1) Salariații A.P.M. Alba au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale 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) Modalitatea de recuperare a perioadei de absență precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2), se stabilește de comun acord între angajator și salariat.

Art. 81. - Conducătorul A.P.M. Alba stabilește prin act administrativ procedura privind modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82. - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

- a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND, IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 83. - (1) A.P.M. Alba face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

(2) Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției. De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Art. 84. – (1) A.P.M. Alba are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(2) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți angajați din instituție.

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

(4) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 85. - (1) În toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la locul de muncă din incinta sediului A.P.M. Alba se interzice cu desăvârșire fumatul. Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin decizie a conducătorului instituției.

(2) Conform art. 2 lit. m) din Legea nr. 349/2002, prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(3) Conform art. 2 lit. n) din Legea nr. 349/2002, prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(4) Conform art. 2 lit. e) și g) din Legea nr. 349/2002, prin fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi (trabucuri), cigarillos și pipe.

(5) Spațiile menționate la alin. (2) și alin. (3) sunt fi marcate, în loc vizibil, cu indicatoare prin care se indică "Fumatul interzis" și prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 86. - Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.

Art. 87. - Accesul în instituție a personalului

a) Accesul în agenție se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi. Locurile de muncă, unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea agenției.

b) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane se stabilesc următoarele reguli:

- Personalul din cadrul celorlalte agențiilor județene pentru protecția mediului, precum și din instituțiile ierarhic superioare poate intra pe baza legitimației de serviciu.

- Persoanele care vin în audiența, vor fi consemnate de personalul desemnat, în registrul de audiență.

c) Organizarea audiențelor la agenție, la director executiv, se va face prin grija personalului desemnat, după următorul program:

- luni, miercuri și joi - orele: 12⁰⁰-14⁰⁰

d) Persoanele care vin în audiență, vor fi conduse de personalul de specialitate în camera de audiență, conform programului.

e) Deplasarea personalului agenției în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea agenției.

CAPITOLUL XII. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

XII.1. Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art. 88. – Conform art. 519 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele situații:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

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

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

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din același act normativ; f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din același act normativ;

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

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din același act normativ.

Art. 89. – (1) Conform art. 519 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cazul eliberării din funcția publică, potrivit legii, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Conform art. 519 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art. 90. – Conform art. 519 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4) din același articol, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 91. - Conform art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f) din același articol, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

Art. 92. – (1) Conform art. 519 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

(2) În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Art. 93. – (1) Conform art. 519 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

(2) În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din același act normativ.

XII.2. Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz aplicabile personalului contractual

Art. 94. - Conform art. 58 alin. (2) din din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concedierea personalului contractual poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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

e) desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia;

Art. 95. – (1) Conform art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare personalul contractual concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din același act normativ, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

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

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

Art. 96. - 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.

Art. 97. - Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XIII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 98. – (1) Având în vedere prevederile art. 458 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Potrivit art. 194 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați și cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(3) Drepturile specifice ale beneficiarilor de formare - funcționari publici, sunt prevăzute și de Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(4) Drepturile specifice ale beneficiarilor de formare – personal contractual, sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTERES PUBLIC

Art. 99. - În conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public, prin act administrativ al conducătorului A.P.M. Alba, se desemnează persoana responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea avertizorilor în interes public, referitoare la încălcări ale legii în cadrul instituției precum și cu elaborarea/revizuirea procedurii privind protecția avertizorilor de interes public.

Art. 100. – (1) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

- a) Raportarea internă – comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul A.P.M. Alba.
- b) Raportarea externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii în cadrul A.P.M. Alba, realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de Agenția Națională de Integritate.

(2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Art. 101. - Canalele interne instituite la nivelul A.P.M. Alba sunt:

- a) Telefonic –la nr. 0258 813 290;
- b) Prin e-mail, la adresa: avertizor.public@apmab.anpm.ro
- c) Cutie Poștală – dispusă la intrarea în instituție, hol mic, în afara zonei supravegheată video.

d) Prin intermediul serviciilor poștale la adresa – Agenția pentru Protecția Mediului Alba, str. Lalelelor, nr. 7B, jud. Alba, Cod 510217 – În atenția persoanei responsabile, desemnată prin act administrativ;

e) Personal, prin prezența la sediul A.P.M. Alba (cu programare prealabilă efectuată la telefon sau e-mail mai sus menționate).

(3) Raportarea va cuprinde, cel puțin următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextual profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul A.P.M. Alba, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

Art. 102. – (1) Canale externe – Agenția Națională de Integritate precum și alte entități publice care, potrivit dispozițiilor legale special, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență (*pentru mai multe detalii a se vedea Cap. IV din Legea nr. 361/2022*).

(2) Persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face prin următoarele modalități:

a) Online, pe Platforma Avertizor <https://avertizor.integritate.eu>;

b) Prin e-mail la adresa: avertizari@integritate.eu;

c) Telefonic, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate automat;

d) Prin intermediul serviciilor poștale la adresa A.N.I din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod postal 0100661, Sector 1, București – România – În atenția Direcției Avertizorilor în interes public;

d) Personal, prin prezența la sediul A.N.I. (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email avertizari@integritate.eu).

Art. 103. - Persoana desemnată precum și mijloacele de raportare sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat al A.P.M. Alba, prin transmiterea pe e-mail, prin afișarea pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

CAPITOLUL XV. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 104. – (1) În aplicarea dispozițiilor prezentului regulament, în cazul funcționarilor publici și personalului contractual, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directiva 95/46 CE, precum și cu respectarea legislației naționale în materie.

(2) Toate datele și informațiile cu caracter personal vor fi colectate, prelucrate și stocate/arhivate de persoanele sale împuternicite și de către Operatori săi asociați pe toată perioada de funcționare a sa, dacă legea nu prevede un termen mai lung:

a) în legătură cu orice aspecte sau raporturi juridice referitoare la calitatea și exercitarea calității de salariați al A.P.M. Alba și cu drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate;

b) pentru remunerarea în calitate de salariați, A.P.M. Alba poate transmite datele personale către instituții bancare la care A.P.M. Alba are sau își va deschide cont, în scopul realizării de plăți în orice cont bancar indicat A.P.M. Alba;

c) pentru înregistrarea în registrele legale a calității de salariat și a oricăror modificări a raporturilor de serviciu/muncă;

d) pentru declararea și înregistrarea calității de asigurat în sistemul de asigurări de sănătate și în sisteme de asigurări sociale;

e) în legătura cu persoanele care prestează servicii de medicina muncii ori alte entități care acordă servicii medicale precum și cu cele de care prestează servicii de instruire a personalului salariat;

f) pentru comunicarea cu salariații, inclusiv prin corespondențe electronice;

g) pentru furnizarea de informații cerute, potrivit legii și în limitele în care este necesar de către autoritățile publice de control precum, I.T.M., A.N.A.F., etc.;

h) pentru promovarea de acțiuni în justiție sau la alte autorități competente ori în legătură cu executarea unor hotărâri judecătorești.

(3) A.P.M. Alba poate înregistra imagini fără sunet cu salariații în zonele stabilite cu grad ridicat de risc în proiectul de pază al unități și că autovehiculele firmei pot fi dotate cu sistem GPS care să înregistreze poziția geografică și alte informații legate de acesta, ce vor fi folosite în scopuri statistice.

(4) A.P.M. Alba comunică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, desemnat prin act administrativ precum și faptul că salariații au dreptul de a adresa plângeri autorității de supraveghere.

(5) A.P.M. Alba informează salariații asupra faptului că aceștia au dreptul să verifice datele lor cu caracter personal și să ceară actualizarea ori modificarea lor sau să își retragă consimțământul, fără a afecta legalitatea prelucrării până la acea dată, caz în care sunt informați ca instituția nu le va mai putea plăti drepturi salariale și nu poate continua raporturile de muncă cu A.P.M. Alba.

(6) A.P.M. Alba informează salariații că datele cu caracter personal vor fi tratate confidential.

Art. 105. – Prin act administrativ al conducătorului instituției se desemnează persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.P.M. Alba.

Art. 106. - (1) Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

a) informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Art. 107. – Conducerea A.P.M. Alba este obligată să acorde persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal sprijinul și resursele necesare în vederea realizării atribuțiilor sale.

CAPITOLUL XVI. UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE

Art. 108. – (1) Personalul A.P.M. Alba utilizează semnătura electronică în condițiile legii. (Ex. semnarea declarațiilor de avere și de interese – Ordinul vicepreședintelui A.N.I. nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare; în relația cu alte autorități/instituții publice: A.N.A.F., I.T.M., C.N.A.S., S.I.C.A.P., etc).

(2) Potrivit Codului muncii A.P.M. Alba **poate** opta pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual

de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 109. – (1) Dispozițiile prezentului regulament pot fi amendate prin reglementări interne, aprobate prin decizie a conducătorului instituției publice, cu luarea în considerare a procedurilor legale de informare, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte normative care reglementează domeniul.

(3) Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament intern.

Art. 110. - Prezentul Regulament a fost aprobat de către directorul executiv al A.P.M. Alba, cu avizul Comisiei paritare și intră în vigoare de la data aprobării.

XII.1. Răspunderea

Art. 111 - (1) Nerespectarea prevederilor acestui regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii sau de cea specifică funcției publice, după caz.

XII.2. Asigurarea publicității

Art. 112. – (1) Cunoașterea prevederilor regulamentului este obligatorie pentru toți angajații A.P.M. Alba și se realizează prin consultarea conținutului în format electronic al acestuia, disponibil pe stația Ab_ws 44”, și prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure luarea la cunoștință, sub semnătură, de către toți angajații din subordine.

(2) Regulamentul de față se afișează la avizierul A.P.M. Alba, precum și pe pagina de Internet proprie a instituției.

ANEXA nr. 1 la Regulamentul intern al A.P.M. Alba

Se aprobă.

.....
.....
DIRECTOR EXECUTIV,

C E R E R E
de acordare a unei învoiri

Numele și prenumele angajatului care solicită acordarea învoirii:.....

Funcția deținută de angajat:.....

Compartimentul în cadrul căruia exercită activitatea:.....

Motivul învoirii:.....
.....

Data și intervalul orar pentru care se formulează solicitarea:.....

Acordul conducătorului locului de muncă și cel al înlocuitorului angajatului pentru intervalul orar respectiv, precum și numele înlocuitorului, dacă este cazul:

Înțeleg să recuperez timpul acordat pentru învoire prelungindu-mi-se, proporțional, programul de lucru corespunzător aprobării superiorilor ierarhici.

data..... Semnătura angajatului solicitant

DOMNULUI DIRECTOR EXECUTIV AL AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA

ANEXA nr. 2 la Regulamentul intern al A.P.M. Alba

Se aprobă.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nr. din

Domnule Director,

Subsemnatul(a)(funcția).....în cadrul compartimentului.....
serviciului....., vă rog să binevoiți a-mi aproba zi/zile de concediu de odihnă în data de/de la data de
_____ la data de _____, aferentă(e) concediului de odihnă din anul _____.

Menționez că în data/perioada, voi fi înlocuit(ă) de
domnul(a).....(funcția).....

Vă mulțumesc,

Data: _____

Semnătura

*Avizat,

Șef ierarhic superior

Responsabil Resurse Umane

Conform prevederilor legale, D-nul(a) are dreptul in
anul 2024 lade zile CO,din care, până la momentul prezentei, a
efectuat zile.

Zile de concediu restante din anul 2023:.....zile.

Zile de concediu restante din anul 2022:.....zile.

Semnătura

*) unde este cazul

ANEXA nr. 3 la Regulamentul intern al A.P.M. Alba

Antetul A.P.M. Alba

Nr. /

Structura internă

SITUAȚIE

privind orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către personalul (*denumirea structurii interne*) în luna 20....

Nr. crt.	Numele și prenumele angajatului	Activitatea desfășurată	Persoana care a dispus /sesizat necesitatea desfășurării activității	Intervalul de timp	Nr. de ore	Acordul/ Semnătura angajatului	Semnătura șefului nemijlocit	Observații

Antetul A.P.M. Alba

Nr. /

Structura internă

Se aprobă.

DIRECTOR EXECUTIV,

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE

cu personalul care a efectuat ore suplimentare în luna 20....

Nr. crt.	Numele și prenumele angajatului	Numărul de ore	Numărul de ore compensate cu timp liber

Șeful nemijlocit (*denumirea structurii interne*),

Numele și prenumele

Semnătura