

**AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI
ALBA**

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

2009

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I Scopul si domeniul de aplicare

Art. 1. Regulamentul de ordine internă (R.O.I.) are ca scop aducerea la cunostinta personalului institutiei a drepturilor si obligatiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei in muncă. Motivatia acestui scop este aceea că, fără disciplină, Agentia pentru Protectia Mediului Alba (APM) nu poate să-si atingă obiectivele generale. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale a persoanei si creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale si de grup.

Art. 2. – (1) Regulamentul de ordine internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită si de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul A.P.M Alba., din momentul nasterii raporturilor de muncă ori de serviciu si până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenta si respectarea unui ansamblu de norme juridice. In caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sanctiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng si nu reduc libertatea de actiune a angajatilor, ci satisfac si institutionalizează aspiratii si moduri de comportare ale fiecărui salariat, în functie de pozitia pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sanctiuni angajatilor, ci pentru a obtine, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în institutie.

Art. 3. – (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al institutiei, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul institutiei ca detasati, colaboratori sau elevi si studenti (care fac practică în institutie) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4. Dispozitiile ROI produc efecte pentru toti angajatii din institutie de la angajarea lor în muncă. Noii angajati vor lua cunostiință de continutul ROI anterior primirii ordinului de numire în functia publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunostintă de continutul R.O.I. este fisa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligatia respectării R.O.I.

Art. 5. Angajatii A.P.M trebuie să fie apti pentru munca pe care o prestează , să aibă o stare de sănătate bună si să nu fi suferit vreo condamnare în legătură cu specificul muncii.

Art. 6. Prezentul R.O.I. va fi adus la cunostinta salariatilor pentru conformare de către sefi de compartimente.

CAPITOLUL. II

Obligatiile conducerii A.P.M Alba privind asigurarea ordinii interne

Art. 7. Conducerea A.P.M răspunde de organizarea activității institutiei pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite si este obligată în acest sens să creeze conditiile organizatorice, tehnice si materiale, pentru desfasurarea corectă si eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum si pentru asigurarea ordinii si disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea institutiei :

- a) elaborează strategii si structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialistii din institutie);
- b) perfectionează structura organizatorică a institutiei diminuând / dezvoltând structura de personal în concordantă cu programele pe obiective;
- c) stabileste îndatoririle, competentele si responsabilitățile personalului de conducere si executie, pe compartimente organizatorice si pe functii si asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) dispune si urmăreste asigurarea accesului la actele normative în vigoare si modalitățile concrete de însusire si punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea si angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, si urmăreste pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii si în colectivitate.
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidentiale si controlează respectarea confidentialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sanctionarea oricăror încălcări a atributiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum si recompensarea pentru realizări si conduită favorabilă deosebită ;
- h) examinează sugestiile si propunerile făcute de angajati, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunostinta acestora modul de rezolvare;
- i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI, în vederea întăririi ordinii si disciplinei, pentru tot personalul, în functie de noile conjuncturi si abateri apărute.

TITLUL II

RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I

Nasterea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECTIUNEA I

Numirea în funcția publică

Art. 8. Solicitarea ocupării unei funcții publice vacante va fi făcută în scris și va fi înregistrată la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Alba.

Art. 9. – (1) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 9. – (2) Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele funcțiilor publice disponibile, vacante sau nou înființate.

Art. 10. Funcțiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afisare la sediul instituției, precum și prin publicarea pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului.

Art. 11. – (1) Funcționarii publici debutanți vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.
(2) Definitivarea pe post a funcționarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârșitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

(3) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a II-a și 6 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a III-a.

(4) Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza ordinului de numire emis de Directorul executiv al A.P.M Alba.

SECTIUNEA A-II-A

Angajarea cu contract de muncă

Art.12. – (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, conditiile postului, data, ora si locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau nationale sau prin afisare la sediul institutiei, cu cel puțin 15 zile înainte a datei sustinerii concursului.

(2) Angajarea se va face în conditiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor si competentei profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înfiintate.

Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale si stare materială.

Art. 13. – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act aditional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Absolventii institutiilor de învățământ se încadrează la debutul în profesie pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 si 6 luni ;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariatilor încadrati în functii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

SECTIUNEA A-III-A

Dispozitii comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 14 În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislatia în vigoare :

a) copie de pe actul de identitate ;

b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;

c) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat);

d) copie de pe certificatul de căsătorie(dacă este cazul);;

e) copii de pe certificatele de nastere copii(dacă este cazul); ;

- f) copii de pe diplomele de studii si alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- h) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- i) copie de pe fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă ;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar(dacă este cazul);
- l) declaratie pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de politie politică – pentru functionari publici ;
- m) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul).

Art. 15. Concursul constă în :

- a) verificarea cunostintelor profesionale de specialitate (o probă scrisă si o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC);
- b) verificarea aptitudinilor privind atentie, perceptie, reflexe, inteligentă, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;
- c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 16. Angajatii A.P.M pot avea următorul regim de încadrare :

- a) functionari publici;
- b) salariatii cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp partial;
- c) salariatii cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp partial;

Art. 17. In vederea participii la concurs, candidatul are următoarele obligatii :

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original ; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie ;
- b) să respecte termenele programate de Compartimentul Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare si pentru realizarea formalităților de angajare;
- c) să-si însusească regulile de acces si circulatie în institutie.

Art. 18. La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimatia de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fisa de post, si echipamentul de protectie a muncii (dacă Normativul de protectie a muncii prevede aceasta) ;

Art. 19. – (1) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în functie de necesitățile institutiei si în conformitate cu legislatia în vigoare.

(2) Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispozitiei de delegare sau detasare atrage sanctiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL. II

Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECTIUNEA I

Încetarea raporturilor de serviciu

Art. 20 – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc în următoarele conditii :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Legea nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici, republicată, modificată și completată prin Legea 251/2006 .

Art. 21. – În situația în care, la expirarea perioadei de stagi, functionarul public se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

SECTIUNEA A-II-A

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 22 – (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare de invaliditate a salariatului, potrivit legii;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

Art. 23 – (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art. 24. – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și/sau carnetul de muncă, completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declansat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 25. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

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

Art. 26. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în A.P.M, în condițiile legii.

TITLUL III DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I Drepturile si obligatiile functionarilor publici

SECTIUNEA I *Drepturile functionarilor publici*

Art. 27. Functionarul public are următoarele drepturi :

- a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între functionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) 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 ;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
- e) pentru activitatea depusă, functionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- h) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
- i) în perioada concediilor de boală, 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 functionarului public în cauză;
- j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- k) pentru motive de sănătate functionarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă functionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- m) în caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii,

dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a functionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmas nu a fost emisă din vina institutiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau functionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmas ;

n) să beneficieze în exercitarea atributiilor lor de protectia legii ; să i se asigure protectie împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj căroră le-ar putea fi victimă în exercitarea functiei sau în legătură cu aceasta ;

o) să primească despăgubiri de la institutie în situatia în care acesta a suferit, din culpa institutiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atributiilor de serviciu ;

p) drepturile de delegare, potrivit legii.

r) dreptul de a-si perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

SECȚIUNEA A-II-A ***Obligațiile functionarilor publici***

Art. 28. Functionarul public are următoarele obligatii specifice :

a) să-si însusească prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile si responsabilitățile prevăzute în fisa postului;

b) să-si însusească si să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau institutiei publice;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atributiilor ce le revin;

e) să îndeplinească atributiile ce le revin din functia publică pe care o dețin, precum si atributiile ce le sunt delegate ;

f) să se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii publice de conducere căroră le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor în care apreciază că aceste dispozitii sunt ilegale. În asemenea cazuri functionarul public are obligatia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozitiei primite. Dacă functionarul public care a dat dispozitia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situatie dispozitia va fi executată de cel care a primit-o ;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii ;

h) să păstreze confidentialitate în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea functiei ;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) să prezinte, în conditiile legii, conducătorului institutiei publice, la numirea si la eliberarea din functie, declaratia de avere si declaratia de interese;

- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice.
- În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.
- o) Funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

CAPITOLUL. II

Drepturile și obligațiile personalului contractual

SECȚIUNEA I

Drepturile personalului contractual

Art. 29. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere ;
- e) să fie promovată în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; 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 ;

- g) să beneficieze de conditii corespunzătoare de muncă si de protectie a muncii, de asistentă medicală, de indemnizatii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislatia în vigoare si cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă si limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum si de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizatii sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de sanse si tratament ;
- l) să participe la formare profesională.

SECTIUNEA A-II-A ***Obligatiile personalului contractual***

Art. 30. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligatii specifice :

- a) să respecte si să sustină interesele generale ale institutiei, să nu denigreze conducerea institutiei sau pe ceilalti angajati ai ei;
- b) să-si perfectioneze pregătirea profesională si de specialitate si să-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si spiritul creator si de competentă, conform cerintelor postului pentru care este angajat si salarizat;
- c) să păstreze totală discretie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidentialitate, față de persoane din afara institutiei;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor ministerului;
- e) să nu se solidarizeze cu angajatii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligatiile sau normele de conduită;
- f) în relatiile cu personalul din cadrul autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

SECTIUNEA A-III-A ***Obligatii comune celor două categorii de personal***

Art. 31. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligatii comune :

- a) să-si însusească prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale R.O.I., sarcinile si responsabilitățile prevăzute în fisa postului ;
- b) să respecte programul de lucru si să se prezinte la serviciu într-o tinută decentă;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiintarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea si disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze Compartimentul Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în institutie;

- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu instaleze pe PC-urile A.P.M. produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariați cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- s) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- q) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și păzească contra incendiilor.

CAPITOLUL. III

Drepturile si obligatiile conducerii institutiei

SECTIUNEA I

Drepturile conducerii institutiei

Art. 32. Conducerea agentiei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea si functionarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii, si regulamentului intern.

SECTIUNEA A-II-A

Obligatiile conducerii institutiei

Art. 33. Conducerea agentiei are următoarele obligatii :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă si din lege ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă si condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice periodic salariatilor situația economică si financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- g) să plătească toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si să rețină si să vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariatilor si să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să asigure mijloacele tehnice si informationale necesare realizării obiectului de activitate si să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline si eficiente a timpului de lucru si implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază si P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala institutiei), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților si să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare si

perfectiune si de verificare periodică a cunostintelor si aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

n) să dispună anuntarea în scris (către reprezentantii angajatilor si ANOFP) a numărului si structurii de personal ce urmează să fie reduse (si eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care institutia este în situatia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

r) să dispună si să urmărească întocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale pentru functionarii publici;

CAPITOLUL. IV

Norme generale de conduită profesională

SECTIUNEA I

Norme generale de conduită profesională a functionarilor publici

Art. 34. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul A.P.M:

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor autorităților si ale institutiilor publice.

(2) În exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autorităților si institutiilor publice.

Art. 35. Loialitatea față de Constitutie si lege:

(1) Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici trebuie să se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii functiilor publice detinute.

Art. 36. Loialitatea față de autoritățile si institutiile publice:

(1) Functionarii publici au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- (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;
- (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- (e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- (3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.
- (5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 37. Libertatea opiniilor :

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 38. Activitatea publică :

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) 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.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 39. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 40. Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 41. Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul A.P.M , precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 42. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) 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.

Art. 43. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică,

care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 44. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) 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 imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau institutia publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 45. Obiectivitate în evaluare :

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 46. Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o detin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 47. Utilizarea resurselor publice :

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute.

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

(4) Functionarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 48. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

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

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

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

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

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

(3) Functionarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor 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.

SECȚIUNEA A-II-A

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

ART. 49. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 50. Respectarea Constituției și a legilor :

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

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

ART. 51. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 52. Libertatea opiniilor:

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 53. Activitatea publica:

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot

participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

ART. 54. Activitatea politica :

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 55. Folosirea imaginii proprii:

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 56. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei:

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, bunacredinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțiala și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 57. Conduita in cadrul relatiilor internationale:

(1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

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

ART. 58. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor :
Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 59. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 60. Obiectivitate în evaluare:

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

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

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

ART. 61. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

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

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

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

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

ART. 62. Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și

private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

ART. 63. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si în cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

SECTIUNEA A-III-A

Relatii de serviciu între angajati si controlul intern

Art. 64. – (1) Relatiile de serviciu între angajatii institutiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic functională) care generează relatii de autoritate pe verticală, si functionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relatiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare sef răspunzând de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

Art. 65. – (1) Transmiterea dispozitiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite în caz de urgentă si nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispozitia este obligat să informeze pe seful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligati să execute întocmai si la timp dispozitiile primite. Dacă angajatul care primeste o dispozitie de la seful 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.

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

Art. 66. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

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

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

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine sau instrucțiuni ale conducerii agenției.

Art. 67. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL. V **Salarizare/Avansare**

SECȚIUNEA I

Aspecte comune

Art. 68. – (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Art. 69. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

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

Art. 70. Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 71. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA II

Promovarea funcționarilor publici

Art. 72. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

Art. 73. – (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art.57 alin.(6) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Art. 74. Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

SECTIUNEA A-III-A
Avansarea personalului contractual

Art. 75. – (1) Personalul contractual poate avansa în functii, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afisate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, functii, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se sustine în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți .

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL. VI

Recompense și sancțiuni

SECTIUNEA I

Recompense - dispoziții comune

Art. 76. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de lege sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulțumiri verbale sau scrise;

b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcționarii publici;

c) salariu de merit;

d) premiul anual (al 13 – lea salariu).

e) stimulente

Art. 77. – (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

(2) Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont și de criteriul suplimentare, aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECTIUNEA A-II-A

Sanctiuni - dispozitii comune

Art.78. – (1) Încălcarea cu vinovătie de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovătie a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

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

Art. 79. – (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 unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detasării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detasat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detasat.

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

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

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

Art. 80. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau stîrbirea personalității acestuia;

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

e) promovarea unor interese personale.

SECTIUNEA A-III-A

Sanctiuni privind functionarii publici

Art. 81. Încălcarea cu bună știință de către functionarii publici, indiferent de functia pe care o ocupă, a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Functionarilor Publici.

Sanctiunile prevăzute sunt:

- (a) muștrare scrisă;
- (b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- (c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- (d) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- (e) destituirea din funcție.

Art. 82. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de functionarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruirile pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de către functionarii publici de executie de relații directe cu petenții în vederea solutionării cererii acestora.
- l) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 83. – (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea functionarului public de către Comisia de disciplină.

(1₁) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform art.7 din Legea nr.571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

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

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din L.571/2004, până la proba contrară ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 din L.571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Directorul executiv pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanele 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. 84. 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) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 85. În cazul în care sancțiunea a fost aplicată la propunerea conducătorului compartimentului în care își exercită activitatea funcționarul public respectiv, iar funcționarul public a formulat contestație, ministrul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport,

meninerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplina nu poate sa propuna o sanctiune disciplinara mai grava decat cea aplicata de conducatorul compartimentului.

Art. 86. – (1) Raspunderea functionarilor publici pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul in care in urma sesizarii parchetului sau a organului de cercetare penala, s-a pus in miscare actiunea penala pentru una din infractiunile prevazute la art. 49 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicata cu modificarile ulterioare, directorul va lua masura de suspendare a functionarului public din functia publica pe care o detine. Suspendarea din functie opereaza si in cazul in care s-a dispus inceperea urmaririi penale impotriva functionarului public care a savarsit o infractiune de natura sa il faca incompatibil cu functia publica pe care o ocupa. Suspendarea din functie inceteaza in cazul in care parchetul dispune scoaterea de sub urmarire penala sau incetarea urmaririi penale.

SECTIUNEA A-IV-A

Sanctiuni privind personalul contractual

Art. 87. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de functia pe care o ocupă, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară si se sancționează în concordantă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă si ale Codului Muncii.

Sanctiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din functie (în cadrul aceleiasi profesii) cu acordarea salariului corespunzător functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) reducerea salariului de bază si/sau, după caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileste un alt regim sanctionar, va fi aplicat acesta.

Art.88. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întâzieri repetate, în aceeasi lună ;
- d) săvârșirea unor greseli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru institutie;
- e) încălcarea normelor si regulilor de protectie si igienă a muncii, de prevenire si

stingere a incendiilor, precum si a normelor de pază si securitate;

- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare si/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligatiile de serviciu, precum si sustragerea atentiei sau împiedicarea celorlalti salariati să-si exercite atributiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor si secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri si valori aparținând institutiei;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje si cursuri de pregătire profesională organizate de institutie sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcarea autovehiculelor institutiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea institutiei;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte constiente a agentilor economici, concurenti pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a institutiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea institutiei, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 89. – (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostintă despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.90. - (1) Sanctiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
(2) Sanctiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sanctiunea a emis dispozitia.

(3) Persoanei sanctionate i se comunică posibilitatea de a face contestatie, precum si termenul de înaintare a acesteia si organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

TITLUL IV

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

CAPITOLUL I

Timpul de muncă si munca suplimentară

SECTIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 91. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Art. 92. – (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru se stabilește în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 8,00 - 16,30, și vineri între orele 8,00 - 14,00, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condițiile legii.

-(2) Salariații beneficiază de pauza de masă de 15 minute în intervalul 12-12,15.

Art. 93. - (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezentă, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Compartimentul Resurse Umane foaia de prezentă, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absente, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le transmite Compartimentului Buget Finante Contabilitate, pentru punerea în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezentă întocmită de coordonatorul colectivului;

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

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea instituției; învoirile astfel aprobate sunt evidențiate în tabelul transmis de către fiecare serviciu la Compartiment Resurse Umane și în foaia de prezentă;

Art. 94. – (1) Repausul săptămânal se acorda în doua zile consecutive, de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

- (2) În cazul angajaților din cadrul Serviciului Monitoring, Baze de date și Rapoarte, Laborator radioactivitate care, potrivit planificării șefului de serviciu, centralizează și raportează datele de monitorizare a radioactivității mediului, repausul se acorda în zilele de duminică și luni (pentru salariații care lucrează sâmbătă), respectiv sâmbătă și luni (pentru salariații care lucrează duminică).

- (3) În situația prevăzută la alin (2) salariații beneficiază de un spor la salariul de bază, conform prevederilor legale.”

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară/ reglementări comune

Art. 95. – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

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

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale. Pentru conducătorii auto ai A.P.M. Alba care efectuează ore suplimentare peste programul normal de lucru, se plătesc conform legislației în vigoare.

(3) Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

(4) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%. Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

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

SECTIUNEA A-III-A

Intrări / lesiri ale personalului

Art. 97. (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezentă.

(3) Întârzierile mai mari de 5 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezentă.

Art. 98. - (1) În cadrul A.P.M Alba, relația cu publicul se realizează prin Serviciul Autorizări Controlul Conformării .

(2) Accesul persoanelor străine se face după ora 8,30, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruiia primește un ecuson cu inscripția “ VIZITATOR”.

Personalul care controlează accesul în agenție are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă;

SECTIUNEA A-IV-A

Concediul de odihnă anual plătit

Art. 99. – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

Art. 101. – (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art. 102. – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

Art. 103. – (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul

de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajatii rechemati până la finele anului calendaristic.

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

SECTIUNEA A-V-A **Zilele de sărbătoare**

Art. 104. – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare legala, nominalizate de acte normative :1 si 2 ianuarie, prima si a doua zi de Pasti, 1 mai, prima si a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima si a doua zi de Crăciun. In situatia în care este posibilă o punte între sărbători si zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

SECTIUNEA A-VI-A **Concedii speciale plătite**

Art. 105. Angajatii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nasterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces sot/sotie, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu functionarul public sau cu sotul/sotia acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al functionarului public – 1 zi.
- d) deces sot/sotie/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă -3 zile.

Art. 106. Angajatii pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani si, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre părinti;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECTIUNEA A-VII-A
Concedii medicale sau de maternitate

Art. 107. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absentele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate.

Art. 108. – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

SECTIUNEA A-VIII-A
Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 111- Angajații A.P.M-ului 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. 112. – (1) Angajații A.P.M-ului au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

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

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

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

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări comune

Art.113. – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

b) formare individualizată ;

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

SECȚIUNEA A-II-A

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.114. – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

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

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;

c) organizate de Institutul National de Administratie, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 115. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate decât în Alba, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 116. În cazul în care conducătorul institutiei apreciază că studiile sunt utile institutiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 117. – (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în institutie.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea institutiei.

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

SECȚIUNEA A-III-A

Formarea profesională a personalului contractual

Art. 118. – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de agentie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de institutie, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariatii în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariatii în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile institutiei, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de agentie, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 119. – (1) Salariatii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă. (2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea institutiei.

APM – Regulament de ordine internă

32

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariatii sunt obligați să restituie institutiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului,

precum si celelalte drepturi pe această perioadă, cu exceptia cazului în care salariarii nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 120. - (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariabilor si numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

TITLUL VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 121. Conducerii A.P.M îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate si gospodărite mijloacele materiale si bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare si înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 122. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictete sarcinile prevăzute în acest sens în fisele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii A.P.M nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- f) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
- g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

APM – Regulament de ordine internă

33

TITLUI VII

SANATATEA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 123. – (1) A.P.M este obligat 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 igiena a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile A.P.M 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 unității 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 unității;

APM – Regulament de ordine internă

34

l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afise, 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;

APM – Regulament de ordine internă.

z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului 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 rapoartele 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 alimentatie 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 vârstă sub 18 ani.

Art. 124. – (1) 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.

(2) Obligabiile angajabilor sunt:

a) să-si însusească si să respecte normele si instrucpiunile de protecție a muncii si măsurile de aplicare a acestora ;

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

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

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

e) să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;

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

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

APM – Regulament de ordine internă

36

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

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

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

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

Art. 125. – (1) Este interzis angajabilor să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat si inscripționate ca atare, stabilite prin ordinul conducătorului instituției.

Art. 126. (1) –A.P.M alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat si asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice .

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă si pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției sau de persoanele delegate de aceasta.

Art. 127. Instituția se preocupă permanent si sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale si respectiv protejării mediului inconjurător;

Art. 128. – (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 129. – (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor

acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici.

TITLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 130. – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

APM – Regulament de ordine internă

37

Art. 131. Topii angajații A.P.M sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

Art. 132. Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de Agenția pentru Protecția Mediului Alba prin Decizia nr. 146/19.11.2008 și intră în vigoare la data de 24.11.2008 și a fost modificat prin Decizia nr.5/09.03.2009.

APM – Regulament de ordine internă

CUPRINS

TITLUL I DISPOZITII GENERALE.....	2
CAPITOLUL I Scopul si domeniul de aplicare.....	2
CAPITOLUL II Obligatiile conducerii APM privind asigurarea ordinii interne.....	3
TITLUL II RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU	4
CAPITOLUL I Nasterea raporturilor de muncă ori de serviciu.....	4
SECPIUNEA I Numirea în functie publică	4
SECTIUNEA A-II-A Angajarea cu contract de muncă.....	5
SECTIUNEA A-III-A Dispozitii comune celor două categorii de raporturi juridice.....	5
CAPITOLUL II Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu.....	7
SECTIUNEA I Încetarea raporturilor de serviciu	7
SECTIUNEA A-II-A Încetarea raporturilor de muncă	7
SECTIUNEA A-III-A Dispozitii comune celor două raporturi juridice.....	8
TITLUL III DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT.....	9
CAPITOLUL I Drepturile si obligatiile functionarilor publici.....	9
SECTIUNEA I Drepturile functionarilor publici.....	9
SECTIUNEA A-II-A Obligatiile functionarilor publici	10
CAPITOLUL II Drepturile si obligatiile personalului contractual	11
SECTIUNEA I Drepturile personalului contractual	11
SECTIUNEA A-II-A Obligatiile personalului contractual	12
SECTIUNEA A-III-A Obligatii comune celor două categorii de personal.....	12
CAPITOLUL III Drepturile si obligatiile conducerii APM.....	14
SECTIUNEA I Drepturile conducerii agentiei	14
SECTIUNEA A-II-A Obligatiile conducerii agentiei	14
CAPITOLUL IV Norme generale de conduită profesională	15
SECTIUNEA I Norme generale de conduită profesională a functionarilor publici.....	15
SECTIUNEA A-II-A Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.....	19
SECTIUNEA A-III-A Relatii de serviciu între angajati si controlul intern.....	23
CAPITOLUL V Salarizare/Avansare	24
SECTIUNEA I Aspecte comune.....	24
SECTIUNEA II Promovarea functionarilor publici.....	25
SECTIUNEA A-III-A Avansarea personalului contractual	26
CAPITOLUL VI Recompense si Sanctiuni.....	26
SECTIUNEA I Recompense-Dispozitii comune	26
SECTIUNEA A-II-A Sanctiuni-dispozitii Comune.....	27
SECTIUNEA A-III-A Sanctiuni privind functionarii publici.....	28
SECTIUNEA A-IV-A Sanctiuni privind personalul contractual	30
TITLUL IV TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA.....	32
CAPITOLUL I Timpul de muncă si munca suplimentară.....	32
SECTIUNEA I Durata timpului de muncă.....	32
SECTIUNEA A-II-A Munca suplimentară/ Reglementări comune.....	33
SECTIUNEA A-III-A Intrări / Iesiri ale personalului	34
SECTIUNEA A-IV-A Concediul de odihnă anual plătit.....	34
SECTIUNEA A-V-A Zilele de sărbătoare.....	35
SECTIUNEA A-VI-A Concedii speciale plătite.....	35
SECTIUNEA A-VII-A Concedii medicale sau de maternitate.....	36
SECTIUNEA A-VIII-A Concedii de studii, concedii fără plată	36
TITLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ.....	37
SECPIUNEA I Reglementări comune	37
SECPIUNEA A-II-A Formarea profesională a functionarilor publici	37
SECPIUNEA A-III-A Formarea profesională a personalului contractual	38
TITLUL VI SECURITATEA PATRIMONIALA	39

TITLUL VII SANATATEA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	40
TITLUI VIII DISPOZITII FINALE.....	44
APM – Regulament de ordine internă	
39	