



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

DECIZIA
Nr. 69 din 11.05.2020

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, Mihai Dănuț CEPEHA, numit prin Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr. 379/ 28.04.2020

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Standardul 1, pct. 1.2.2 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul Intern* al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Responsabilul Sisteme Informaționale va asigura publicarea Regulamentului Intern pe site-ul Agenției Pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihai Dănuț CEPEHA



Întocmit: 2 ex. /11.05.2020, ora 15:15
PETRICA Georgeta-Claudia
Consilier Superior, Comp. BFARU



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

REGULAMENT INTERN CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
CAPITOLUL II	PRINCIPII FUNDAMENTALE	Pag. 4
CAPITOLUL III	DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	Pag. 4
III. 1.	<i>Drepturile și obligațiile funcționarilor publici</i>	Pag. 4
III. 2.	<i>Drepturile și obligațiile personalului contractual</i>	Pag. 13
III. 3.	<i>Obligații comune celor două categorii de personal</i>	Pag. 14
CAPITOLUL IV	DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE	Pag. 14
CAPITOLUL V	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	Pag. 15
CAPITOLUL VI	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pag. 17
CAPITOLUL VII	SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE	Pag. 18
CAPITOLUL VIII	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	Pag. 19
VIII. 1.	<i>Sanctiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin</i>	Pag. 19
VIII. 2.	<i>Sanctiuni disciplinare aplicabile personalul contractual</i>	Pag. 21
CAPITOLUL IX	TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	Pag. 24
IX. 1.	<i>Concediul de odihnă anual plătit</i>	Pag. 24
IX. 2.	<i>Concedii speciale plătite</i>	Pag. 25
IX. 3.	<i>Concedii de studii, concedii fără plată</i>	Pag. 25
IX. 4.	<i>Concedii medicale sau de maternitate</i>	Pag. 26
IX. 5.	<i>Munca suplimentară</i>	Pag. 27
IX. 6.	<i>Repausul săptămânal</i>	Pag. 27
CAPITOLUL X	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Pag. 27
CAPITOLUL XI	REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	Pag. 27
CAPITOLUL XII	DISPOZIȚII FINALE	Pag. 28



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, (r2) cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, a Hotărârii Guvernului nr. 1000/2012, privind reorganizarea și funcționarea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin și a Codului de Conduită al Funcționarilor Publici și Personalului Contractual din cadrul APM Caraș-Severin, reguli aplicabile angajaților din cadrul aparatului propriu, în domenii ce privesc respectarea principiului egalității și nediscriminării, drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților, acces și circulație în sediul agenției, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției, organizarea timpului de muncă, precum și regulile specifice de disciplină a muncii.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, precum și persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul aparatului propriu.
(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3. (1) Regulamentul intern va fi disponibil pentru personalul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin pe site-ul APM Caraș-Severin, la secțiunea "Despre noi".
(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.
(3) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul Regulament Intern revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.
(4) Persoanele nou angajate în Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de numire în funcția publică/ semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.
(5) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme interne specifice aplicabile instituției, în condițiile legii.
(6) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

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

Art. 5. Prezentul Regulament intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 6. La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

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

CAPITOLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

III. 1. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art. 7. Drepturile funcționarilor publici:

- a) *Dreptul la opinie*
Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- b) *Dreptul la tratament egal*



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.
- (2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- c) *Dreptul de a fi informat*
Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- d) *Dreptul de asociere sindicală*
(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.
(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.
(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.
- e) *Dreptul la grevă*
(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- f) *Drepturile salariale și alte drepturi conexe*
(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- g) *Dreptul la asigurarea uniformei*
Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- h) *Durata normală a timpului de lucru*
(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
- i) *Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică*
Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare.
- j) *Dreptul la concediu*
(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

k) *Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă*

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

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

l) *Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente*

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) *Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional*

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

n) *Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat*

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) *Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia*

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) *Dreptul la protecția legii*

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

q) *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice*

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

r) *Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat*

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 8. Îndatoririle funcționarilor publici:

a) *Respectarea Constituției și a legilor*

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) *Profesionalismul și imparțialitatea*

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare*

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) 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.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

(4) 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.

d) *Asigurarea unui serviciu public de calitate*

(1) Funcționarii publici au 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.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

e) *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice*

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) *Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice*

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g) *Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică*

h) (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

i) (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

j) (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

k) *Îndeplinirea atribuțiilor*

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

l) *Limitele delegării de atribuții*

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
 - (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legislației în vigoare.
 - (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
 - (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
 - (5) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
 - (6) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
 - (7) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
 - (8) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

m) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

n) Utilizarea responsabilă a 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 instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii 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) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

o) Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

p) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

q) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 alin. (1) 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) Funcționarilor 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.

r) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

s) *Activitatea publică*

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și 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.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind Codul administrativ.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

t) *Conduita în relațiile cu cetățenii*

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

u) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

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

(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.

v) *Obiectivitate și responsabilitate în luarea 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 instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

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

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

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

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

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

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

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

w) *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă*

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

III.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 9. Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salariu, pentru activitatea prestată în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- g) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- h) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;
- i) dreptul la opinie;
- j) dreptul la asociere sindicală în condițiile legii;
- k) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- l) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- m) să fie promovat în grad profesional și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 10. Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *obligații*:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- c) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai săi;
- d) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- e) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- f) să păstreze confidențialitate lucrărilor executate;
- g) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- h) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele instituției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- i) să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimații de serviciu/ de control și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi s-au față de alte persoane cu care intră în contact.

III.3. Obligații comune celor două categorii de personal

Art. 11. Obligații comune ambelor categorii de personal:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să prezinte Serviciului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- e) 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;
- f) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- g) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- h) să-și însușească și să respecte Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații din APM Caraș-Severin;
- i) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic, în condițiile legii;
- j) să depoziteze (sub cheie) 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, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- k) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a departamentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul departamentului) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- m) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- n) personalul desemnat să execute serviciu de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente/ incidente de mediu sau pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 12. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

Art. 13. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin are următoarele *obligații*:

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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 14. Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

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

Art. 15. Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin are obligația de a comunica de îndată responsabilului resurse umane orice accident suferit de personalul



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

din subordine, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute.

Art. 16. Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor unității aparatului central, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 17. În activitatea desfășurată în instituție, angajații Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatura, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 18. Structura organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin cu atribuții administrative răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 19. Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

- a) verifică, prin structura organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin cu atribuții administrative, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 20. Personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție în spațiile special amenajate;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

Art. 21. Dispoziții în caz de pericol

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

Art. 22. Pagube produse sau suferite de salariați

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

CAPITOLUL VI

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

Art. 23. La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 24. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 25. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

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

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 26. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

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

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

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

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

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

Art. 27. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

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

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

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

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

VIII. 1. Sanctiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin

Art. 28. *Tipuri de răspundere*

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 29. *Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică*

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 30. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

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

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

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

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

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

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

Art. 31. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 30 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 30 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1). Jurisprudență

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

VIII. 2. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual

Art. 32. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului Muncii.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmes.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

(2) 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) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/ de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- r) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- s) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- v) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- w) hărțuirea sexuală și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- x) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 33. Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt;

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 34. (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

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

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea pentru toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

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

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

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art. 35. Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 30 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. (3) lit. b) -e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 30 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancțiuni.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

CAPITOLUL IX TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 36. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 37. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 de luni până joi inclusiv și de la 8,00 la 14,00 vinerea, iar pentru personalul din cadrul Serviciului Laborator Radioactivitate, conform programului specific desfășurării acestei activități.

(2) În cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

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

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

(5) Fiecare șef de structură organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Art. 38. (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, structurile din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin transmit la Serviciul Resurse Umane foile colective de prezență pentru verificare, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, concedii, absențe, etc).

Responsabilul resurse umane verifică corectitudinea datelor înscrise și transmite observațiile compartimentelor respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete pe care le constată.

Responsabilul Resurse Umane transmite foile colective de prezență spre aprobare conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, iar după aprobare acestea vor fi transmise la compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ.

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

(4) 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) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, respectiv Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

IX. I. Concediul de odihnă anual plătit

Art. 39. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programările concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin și se transmit Responsabilului Resurse Umane.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- (3) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an.
- (4) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.
- (5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (6) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:
- 21 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
- Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.*
- (7) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul:
- a) încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
 - b) modificării raporturilor de serviciu prin transfer la altă instituție;
 - c) în alte cazuri permise de legislația în vigoare.
- (9) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi avizate, conform programării anuale/ reprogramării, de către superiorul ierarhic direct și aprobate de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.
- (10) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au avizat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), rechemări care vor fi aprobate de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin. Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.
- (11) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

IX. 2. Concedii speciale plătite

Art. 40. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/ soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/ soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi;
- e) donare de sânge de către angajat - 1 zi;
- f) decesul soțului/ soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului cu contract individual de muncă - 3 zile.

IX. 3. Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 41. Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- 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. 42. (1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

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

(3) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plata salariului/ indemnizației se avizează de către șefii de structură, pentru angajații din structurile conduse și se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

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

(5) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/ indemnizației se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin.

IX. 4. Concedii medicale sau de maternitate

Art. 43. 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 absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 44. (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 salariaatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

Art. 45. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 46. În baza recomandării medicului de familie, salariații gravida care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

IX. 5. Munca suplimentară

Art. 47. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, se va compensa cu timp liber corespunzător orelor efectuate suplimentar în cadrul schimbului normal de lucru, potrivit prevederilor legale.

(5) Munca suplimentară efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se va compensa cu timp liber corespunzător dublului orelor efectuate suplimentar în cadrul schimbului normal de lucru, potrivit prevederilor legale.

IX. 6. Repausul săptămânal

Art. 48. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica, pentru programul normal de lucru.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 49. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

a) HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - pentru funcționarii publici;

b) Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 2620/01.11.2011 privind aprobarea Criteriilor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual și a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 50. Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

b) (1) În toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la locul de muncă din incinta sediului Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin se interzice cu desăvârșire fumatul.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

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

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

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

(6) Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.

- a) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să își mai exercite munca.
- b) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.
- c) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 51. Accesul în instituție a personalului

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

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

- Persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin desemnată în acest scop.

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

c) Organizarea audiențelor la agenție, la directorul executiv, se va face prin grija personalului desemnat, după următorul program: luni - orele: 14-16.

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 52. (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

(3) Toți angajații Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Caraș-Severin, după consultarea prealabilă a Sindicatului Independent al Funcționarilor din APM Caraș-Severin și avizul Comisiei Paritare și intră în vigoare de la data aprobării.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihai Dănuț CEPEHA



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Adresa: strada Petru Maior, nr. 73, Reșița, județul Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcs.anpm.ro; Tel. 0255223053; Fax: 0255226729

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679