



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACAU

DECIZIA
Nr. 19/28.04.2022

Directorul executiv al Agentiei pentru Protectia Mediului Bacau,

In conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea coruptiei;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
- O.U. 96/2003 (actualizata) privind Protectia maternitatii la locurile de munca.

emite prezența

D E C I Z I E

Art.1. Se aproba Regulamentul de Ordine Interna al Agentiei pentru Protectia Mediului Bacau , actualizat la data prezentei decizii.

Art.2. Salariati APM Bacau vor lua cunostinta pe baza de semnatura prevederile Regulamentului de Ordine Interioara care va fi publicat pe site-ul institutiei prin grija Compartimentului RPTI.

Director executiv

Petrica ILIES



Intocmit: cons. Oprea Genica /28.04.2022

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACAU

Strada Oituz, nr. 23, Bacau, jud. Bacau, Cod 600266

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax: 0234-571056





Agenția pentru Protecția Mediului Bacău

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI BACU

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Prezentul Regulament stabileste, in aplicarea O U G nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare , Legea securitatii și sănătății în muncă nr. 319/2006, a Hotararii Guvernului nr. 1000/2012 , privind reorganizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului si a institutiilor publice aflate in subordinea acesteia , cu modificarile si completarile ulterioare, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Protectia Mediului Bacau si a Codului de conduita al Functionarilor Publici din cadrul APM Bacau, reguli aplicabile angajatilor institutiei , in domenii ce privesc respectarea principiului egalitatii si nediscriminarii , drepturi si obligatii ale angajatorului si ale angajatilor, access si circulatie in sediul agentiei, respectarea regulilor privind protectia, igiena si securitatea muncii, organizarea timpului de munca precum si regulile specific de disciplina a muncii.

Regulamentul intern se aplica tuturor functionarilor publici si salariatilor cu contract de munca, precum si persoanelor delegate, detasate (in cadrul institutiei).

Regulamentul intern va fi disponibil pentru personalul Agentiei pentru Protectia Mediului Bacau, la sectiunea „Despre noi”.

Dispozitiile prezentului Regulament intern se completeaza cu alte regulamente, instructiuni, acorduri, norme interne specifice aplicabile institutiei, in conditiile legii.

Dispozitiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori conditiile o impun. Modificarile survenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor in mod obligatoriu.

CAPITOLUL II

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

, Legea securitatii și sănătății în muncă nr. 319/2006,

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați și toți angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare politică, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situații sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.



Art.2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Obligațiile conducerii executive a Agenției pentru Protecția Mediului

Conducerii executive a Agenției pentru Protecția Mediului, îi revin următoarele obligații :

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spații în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a angajaților.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Acordarea de şanse egale și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului

Art.7. Conducătorii serviciilor din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, conducătorii serviciilor au următoarele sarcini :

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiatiivelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Crearea cadrului legal pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare și mai ales a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

4. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

5. Urmărirea respectării circuitului normal al documentelor și informațiilor precum și perfecționarea sistemului informațional al instituției.

6. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de lucru, a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor, a Normelor de Protecție a Muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a Normelor Igienico-Sanitare.

7. Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a



sarcinilor ce le revin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Agenției, a legislației în vigoare și a dispozițiilor emise de conducerea executivă a instituției.

8. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității pe care o desfășoară.

9. Sanctiōnarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.

10. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

11. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri sau eliberarea din funcție.

CAPITOLUL V **Interdicțiile aplicabile funcționarilor publici de conducere**

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul la promovarea în funcții publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinități sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici. Se va respecta în mod obligatoriu :

- a). Supremația Constituției și a legii ;
- b). Prioritatea interesului public ;
- c). Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice ;
- d). Profesionalismul ;
- e). Imparțialitatea și independența ;
- f). Integritatea morală ;
- g). Libertatea gândirii și a exprimării ;
- h). Cinstea și corectitudinea ;
- i). Deschiderea și transparența.

Art. 9. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și functionarea unității în baza regula mentului cadru de organizare și functionare ;
- b) să stabilească prin fisele posturilor atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constată savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regula mentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL V **Obligațiile salariaților**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>

Obligații generale

Art.10. Salariații Agentiei pentru Protecția Mediului Bacău, funcționari publici sau contractuali, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare cu următoarele obligații :

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute, îndatorile de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Să nu desfășoare în incinta instituției, activitati cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, în timpul programului.

3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interes, la numirea într-o funcție publică sau la înșetarea raportului de serviciu, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

4. Să respecte legislația în vigoare și să ducă la îndeplinirea sarcinilor primite din partea conducerii.

5. Sa indeplineasca toate atributiile ce le revin conform fisei postului functiei publice pe care o detin precum si atributiile ce le sunt delegate.

6. Sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

7. Sa respecte si sa puna in aplicare procedurile interne stabilite de conducere pentru buna functionare a institutiei.

8. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual cât și prin cursurile organizate de către instituții, în colaborare cu I.N.A. sau cu alte instituții abilitate, potrivit legii.

9. Să păstreze secretul de serviciu.

10. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmând folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

11. Desfășurarea activităților de teren, se efectuează cu solicitarea aprobarii prealabile a șefului ierarhic, după care înscrie toate datele specifice activității în registrul special destinat, aflat la fiecare sef de serviciu. La întoarcerea în instituție funcționarul este obligat să prezinte sefului de serviciu modul de realizare a activității, verbal sau pe baza procesului verbal încheiat la locul delegării. Deplasările pe teren se efectuează pe baza ordinului de deplasare semnat de către directorului executiv al instituției (sau înlocuitorul în lipsa acestuia) precum și de șeful de serviciu .

12. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adekvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

13. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua masuri de sancționare a lor.

14. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

15. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod justificat rechizitele.

16. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare :aparatură de calcul, mobilier, mașina de serviciu și.a.

17. Să DECONECTEZE la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.



18. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

19. Învoiriile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de către șeful ierarhic, iar în lipsa acestuia de către înlocuitorul de drept.

20. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

21. Se interzice introducerea, distribuirea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituție.

22. Pe durata efectuării conchediului de odihnă, funcționarii publici de conducere rămân la dispoziția DIRECTORULUI EXECUTIV al instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia și vor depune la compartimentul de Resurse Umane date informative cuprinzând :

- localitatea unde poate fi găsit;

- numărul de telefon;

- orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia, dacă interesele instituției necesită prezența acestuia la serviciu.

Şefii de servicii au acces la toate compartimentele subordonate seviciului, un rând de chei de la toate compartimentele se vor lăsa la Dispeceratul instituției.

B. Obligațiile ce revin funcționarilor publici prevazute de Normele de conduită profesională

Art.11 În conformitate cu normele de conduită, funcționari publici au următoarele obligații :

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.

2. În exercitarea funcțiilor publice, de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

3. Prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. De a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau de la orice fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

5. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documente care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, numai cu acordul directorului executiv. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarului public de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

6. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

7. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența 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.



8. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, credință, corectitudine și amabilitate.

9. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice prin :

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

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

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

11. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

12. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol fiindu-le interzisă încalcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

13. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

14. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

15. Să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

16. Sa depuna declaratia de avere si de interes annual, la numire sau incetare a raportului de serviciu;

17. Sa respecte regimul juridic al conflictului de interes si al incompatibilitatilor;

CAPITOLUL VII **Interdicții aplicabile funcționarilor publici**

Art.12. Funcționarilor publici le este interzis :

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia.

2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de „parte”.

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4. Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

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



6. În exercitarea funcției :

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijinul logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul autorității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestuia;
- În considerația funcției publice deținute să permită utilizarea numelui sau imaginii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut legături de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- Să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- Funcționarii publici care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, nu pot desfășura activități și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de trei ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

CAPITOLUL VIII

Comunicare și limite de competență

Art.13. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționari publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

Art.14. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatate de reprezentare încredințate de conducătorul instituției publice.

Art.15.

1. Petițiile adresate de cetățeni instituției se înregistrează secretariatul instituției și după analiza directorul executiv le direcționează la Compartimentul de Relații Publice și IT.

2. Circuitul petițiilor de la directorul executiv la compartimentele cu atribuții de soluționare se face numai prin intermediul Compartimentului de Relații Publice și IT care va urmări rezolvarea în termen a acestora.

3. Comunicarea soluției către petent revine Compartimentului de Relații Publice și Comunicare și IT, care se va îngriji de plasarea și arhivarea petițiilor. Răspunsurile trimise vor purta semnătura Directorului Executiv și a șefilor de servicii care le-au soluționat.

4. Petițiile care sesizează probleme ce nu sunt de competență A.P.M. Bacău, vor fi redirecționate de către Compartimentului de Relații Publice și IT spre alte instituții și autorități în măsură a le soluționa, în baza unei adrese de înaintare care va fi semnată de către Directorul Executiv al A.P.M. Bacău.



5. Petițiile anonte sau cele în care nu sunt trecute date de identificare a petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate conform O.G. 27/2002.

6. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, se va face numai cu avizul șefului Structurii de Securitate/Funcționarul de Securitate, desemnat prin act administrativ în acest sens.

7. Nu sunt permise raporturi ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soț/soție sau rude de gradul I.

8. Datele și informațiile clasificate, potrivit legii, obținute de funcționarul public de securitate al A.P.M. Bacău, în timpul exercitării atribuțiilor profesionale, nu pot fi făcute publice pe o perioadă de 5 ani de la închiderea raporturilor sale de serviciu, dacă legea nu prevede altfel.

CAPITOLUL IX **Organizarea timpului de muncă**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel :

Art.16. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă de 8 ore.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Programul de lucru al salariaților de luni până joi, se va desfășura între orele **8.00: 16.30** iar vinerea între **8.00:14.00**.

In cazuri deosebite in care se solicita decalarea programului, conducerea institutiei poate aproba desfasurarea programului de lucru sub alt orar.

Programul de lucru al personalului din cadrul Laboratorului de Radioactivitate este de 11 ore zilnic si se desfășoară între orele **6³⁰ : 17³⁰** - program de iarna si **7³⁰:18³⁰** - program de vara.

Art.17.

1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform procedurii operationale existente.

Art. 18.

1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

2) Durata concediului de odihnă este de urmatoarea:

- 21 zile lucratoare –pentru salariatii cu o vechime mai mica de 10 ani.
- 25 zile lucratoare- pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

In baza reglementarilor legale in vigoare salariatii pot beneficia de un concediu suplimentar pentru conditii de munca vatamatoare sau periculoase de pana la 5 zile anual.

2) 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.



Art. 19. Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art.20. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul de Resurse Umane, în condiția de prezență. Semnarea condiciei de prezență de către salariați se face personal, la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.21. Programarea condeiilor de odihnă se propune de către conducerea fiecarui serviciu după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se prezintă spre centralizare la Compartimentul Resurse Umane, urmând a fi aprobate de către directorul executiv al instituției publice.

Art.22. Evidența condeiilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a condeiilor cu sau fără plată pentru studii, se ține de Compartimentul Resurse Umane.

Art.23. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, condeii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către directorul executiv cu avizul prealabil al șefului de serviciu din care face parte solicitantul, dacă nu este afectată prin lipsa acestuia disciplina la locul de muncă.

Art.24. Efectuarea a **3 absențe consecutive nemotivate** de la serviciu, conduce la încetarea de drept a raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă.

Art. 25. În afara condeiului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de condeiu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- 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 lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un condeiu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>

Art.26. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art.27. Sesizarea se va face în scris.

Art.28. Competența de soluționare a sesizărilor este a directorului executiv, acesta putând delega această competență Compartimentului de specialitate.

Art.29. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.30. Dacă din motive bine întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI **Recompense**

Art.31. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin :

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale ;

CAPITOLUL XII **Evaluarea performanțelor profesionale**

Art. 32.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual în baza unei metodologii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilite prin hotărare de guvern.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calitative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calitativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

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

CAPITOLUL XIII **Sancțiuni disciplinare**

Art.33. Încălcarea cu vinovătie a obligațiilor prevăzute în actual regulament, inclusiv a normelor de comportament stabilite, constituie **ABATERE DISCIPLINARĂ** și se sancționează ca atare indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.34. Sancțiunile ce se aplică salariaților, în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ) respectiv contractele individuale de muncă (LEGEA 53/2003 – Codul Muncii), și anume :

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt :



AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>

- a) Mustrare scrisă ;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la trei luni ;
- c) Suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- d) Trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuare corespunzătoare a salariului ;
- e) Destituirea din funcția publică.

Art.35. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptelor săvârșite și după audierea funcționarului public ; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

Art.36.

1. Prima sanctiune – mustrare scrisă – se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice la propunerea conducătorului de comportament în care funcționează cel în cauză ;
2. Sanctiunile disciplinare prevăzute la pct. 3., lit. b, e, se aplică de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la săvârșirea abaterilor, aceasta urmând a se radia de drept în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.37.

1. Pentru salariații cu contract individual de muncă sanctiunile prevăzute de Codul Muncii sunt :

- Avertismentul scris ;
- Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare ;
- Retrogradarea din funcții, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile ;
- Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 % ;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2. Nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unor cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris, 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.

Art.38. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.39. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public precum și repararea pagubelor aduse instituției publice se fac în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.



Art.40. Pentru salariații cu contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii.

CAPITOLUL XIV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.41. Salariații vor desfășura activitatea în aşa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.42. Salariații și reprezentanții lor în domeniu, au dreptul să ceară conducerilor instituției să ia măsurile cele mai potrivite, și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.43. Salariatul care în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu va fi suspect de nici un prejudiciu cu excepția cazului unor activități nejustificate sau a unor neglijențe.

Art.44. În caz de pericol iminent, salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.45. Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea sănătății salariaților.

Art.46. Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților.

Art.47. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

PREVEDERI SPECIALE PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA

Drepturile și obligațiile salariatelor mame și gravide

ART.48 Salariata gravida va anunta în scris institutia asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ii ateste aceasta stare;

ART.49 Salariata care a nascut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită institutiei în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tâziu de 6 luni de la data la care a nascut;

ART. 50 Salariata care la reluarea activitatii după efectuarea concediului de lauzie își alaptează copilul, va anunta în scris institutia cu privire la începutul și sfîrșitul prezentat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest caz;



ART.51 Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de maxim 16 ore libere pe luna care vor fi platite salariatei de catre institutie, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

ART.52 Concediul postnatal obligatoriu este de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

ART. 53 Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la art.48,49,50 pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/ sau a fatului ori a copilului lor.

ART.54 (1) Salariatele prevazute la art48,49,50 au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin (1) si nu informeaza in scris institutia despre starea lor, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in ORDONANTA DE URGENTA nr. 96/14 .X.2003 cu exceptia celor prevazute la art. 56,57.

OBLIGATIILE INSTITUTIEI FATA DE SALARIATELE MAME SI GRAVIDE

Institutia are obligatia sa adopte masuri necesare, astfel incat:

ART.55 a) Sa previna expunerea salariatelor prevazute la art.48,49,50 la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea ;

b) Salariatele prevazute la art. 48,49,50 sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nuanascut, dupa caz.

ART.56 (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in **ANEXA I** din OUG NR.96/2003,institutia are obligatia sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul expunerii salariatelor prevazute la art.48,49,50,in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea si sanatatea lor si oricarei reperscuriuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările si determinările prevazute la alin.(1) se efectueaza de catre institutii abilitate in acest sens cu participarea medicului de la medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate in RAPOARTE SCRISE.

ART.57 (1) Institutia este obligata ca in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia SINDICATULUI .

(2) Institutia va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din OUG NR.96/2003 .

ART. 58. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care institutia a fost anuntata in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la art48,49,50,,aceasta are obligatia sa instiintzeze medicul de medicina muncii, precum si Inspectoratul Teritorial de Munca pe a caror raza isi desfasoara activitatea .



ART. 59. Institutia are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatelor si nu va anunta alti angajatori decat cu acordul scris al acestora si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila

ART. 60. In cazul in care o salariata se afla in una din situatiile prevazute la art. 48,49,50,si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori repercurse asupra sarcinii si alaptarii, ,institutia este obligata sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul ori, daca nu este posibil,sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentiunea veniturilor salariale.

ART.61. (1) In cazul in care institutia, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art.58, salariatele prevazute la art.48, 49, 50, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele prevazute la art.48;

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevazute la art.49.50, in cazul in care nu solicita concediu si indemnizatie pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap pina la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor MINISTERULUI SANATATII.

ART.62. (1) Pentru salariatele care se afla in una din situatiile prevazute la art. 48,49, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau asezat, institutia are obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv ,pentru miscare.

(2) Medicul de medicina muncii stabeleste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitia sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si /sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, institutia va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

ART.63. In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fiului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentionarea



veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al institutiei, potrivit reglementarilor legale privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

ART.64. (1) Institutia este obligata sa acorde salariatelor care alapteaza , in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului..In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si nu sunt suportate integral din fondul de salarii al institutiei.

(4) In cazul in care institutia asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena prevazute de normele sanitare in vigoare.

CAPITOLUL XV

Aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE/ (Regulamentul general privind protecția datelor)

1. Responsabilități obligatorii privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

- în activitatea curentă, va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoana și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

- poate procesa date cu caracter personal atât în numele agenției județene pentru protecția mediului, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele ANPM, care are calitatea de operator și pentru care APM este persoana împuternică de ANPM, le poate transmite unei persoane împuternicite de către ANPM, operatorilor asociați, altor destinatari. Directorul executiv va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de conducerea ANPM.

- este obligat să păstreze secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date, spre exemplu: numele și prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa domiciliului/reședința, telefon, e-mail, corespondență primită/purtată, date despre copii, membri de familie, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele;

- categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile, spre exemplu: date referitoare la datele medicale, rasă, etnie, orientarea politică, religia, convingerile filozofice sau de natura similară, apartenență sindicală, date privind



starea de sănătate, date despre viața sexuală, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice și biometrice, altele.

- informațiile care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică.

• are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătură cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;

• are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;

• participă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate, inclusiv la sesiunile de intruire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;

• este obligat să se supuna controlului și evaluarilor periodice cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care le prelucră, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii care trebuie auditate, verificate, evaluate, controlate;

• respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptand faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către instituție sau de către alți operatori asociați sau împuernici - terți, iar în unele situații directorul executiv poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale instituției; în masura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin instituției (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consumămantului exprimat de directorul executiv;

• în condițiile în care este victimă unui incident de securitate informatională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care instituția are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuernicit, va aduce la cunoștința ANPM incidentul;

• cooperează cu ANPM și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

• cooperează, atât timp cât este necesar, cu ANPM și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite ANPM să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;

• este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în față tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în față instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>

- la închiderea raporturilor de serviciu va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces-verbal, numerotat și datat, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment directorul executiv nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, directorul executiv este ținut în continuare de obligația de confidențialitate cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile directorului executiv de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor subzista încetării raporturilor de serviciu fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;
- la închiderea raporturilor de serviciu, în ultima zi de lucru, va preda, pe baza de proces-verbal, toate instrumentele, dispozitivele, laptop, calculator, computer, telefon, unități externe de stocare, mașină, aferente activității depuse, dar după ce în prealabil acestea au fost supuse proceselor de eliminare a stocării datelor cu caracter personal ale directorului executiv;

2. Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

- Poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru nerespectarea politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informației și păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.
- Nu poate dezvăluui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, persoane fizice, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit cerințelor postului ocupat;
- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art.65. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, OU.96/2003 privind Protectia maternitatii la locurile de munca, Ordonanta nr. 6 /2007 (*actualizata*) privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici pana la intrarea in vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare si alte drepturi ale functionarilor publici, precum si cresterile salariale care se acorda functionarilor publici in anul 2007; **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE/ (Regulamentul general privind protecția datelor); **H G nr. 250/1992**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>

privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Art.66. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară sau răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.67. Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.68. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.69. Regulamentul de Ordine Interioară se va publica pe site-ul institutiei si in fisiere retea, Network location BFARU.

DIRECTOR EXECUTIV,
Petrica ILIES



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU

Strada Oituz, nr. 23, Bacău, jud. Bacău, Cod 600266

Tel. 0234-512750; 0234-512708; Fax 0234-571056

E-mail: office@apmbc.anpm.ro; Pagina web: <http://apmbc.anpm.ro/>