



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU
PROTECȚIA MEDIULUI

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

ANEXA la Decizia directorului executiv al APM Brașov nr.86/16.04.2024

REGULAMENT INTERN

AL

AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI

B R A Ș O V

Pagină 1 din 51

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Adresa: Str. Politehnicii, nr.3, Brașov, Cod Poștal 500019

Tel.: +4 0268 419013

e-mail: office@apmbv.anpm.ro

website: <http://apmbv.anpm.ro>

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

CUPRINS REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag.2
CAPITOLUL II	PRINCIPII FUNDAMENTALE	Pag.4
CAPITOLUL III	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pag.5
	<i>III.1. Definirea conceptelor de discriminare și de hărțuire.</i>	Pag.5
	<i>III.2. Procedura de plângere / sesizare și de soluționare</i>	Pag.7
	<i>III.2.1. Procedura informală</i>	Pag.7
	<i>III.2.2. Procedura formală</i>	Pag.8
	<i>III.2.2.1 Depunerea plângerii</i>	Pag.8
	<i>III.2.2.2 Raportul de caz</i>	Pag.9
	<i>III.2.2.3 Ancheta</i>	Pag.10
CAPITOLUL IV	REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII	Pag.11
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	Pag.14
	<i>V.1 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici</i>	Pag.14
	<i>V.2 Drepturile și obligațiile personalului contractual</i>	Pag.15
	<i>V.3 Obligații comune celor două categorii de personal</i>	Pag.16
CAPITOLUL VI	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII	Pag.17
CAPITOLUL VII	SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMANȚILOR INDIVIDUALE	Pag.18
CAPITOLUL VIII	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	Pag.19
	<i>VIII.1. Dispoziții comune cu privire la sancțiunile aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Brașov</i>	Pag.19
	<i>VIII.2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici.</i>	Pag.20
	<i>VIII.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual</i>	Pag.23
		Pag.30
CAPITOLUL IX	TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	Pag.26
	<i>IX 1 Timpul de muncă și muncă suplimentară, repausul săptămânal</i>	Pag.26
	<i>IX 1.1 Durata timpului de muncă</i>	Pag.26
	<i>IX 1.2 Munca suplimentară</i>	Pag.28
	<i>IX 1.3 Repaus săptămânal</i>	Pag.29
	<i>IX 1.4 Zilele de sărbătoare legală</i>	Pag.29
	<i>IX 2 Concedii</i>	Pag.30
	<i>IX 2.1 Concediul de odihnă anual plătit</i>	Pag.30
	<i>IX 2.2 Concediul de odihnă suplimentar</i>	Pag.31
	<i>IX 2.3 Concediul pentru evenimente deosebite și situații speciale plătite</i>	Pag.32
	<i>IX 2.4 Concedii fără plată, concedii de studii / formare profesională</i>	Pag.33
	<i>IX 2.5 Concedii medicale / maternitate</i>	Pag.34
	<i>IX 2.6 Concediu de acomodare</i>	Pag.35
	<i>IX 2.7 Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor</i>	Pag.35
	<i>IX 2.8 Alte concedii</i>	Pag.36

CAPITOLUL X	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Pag. 36
X 1.	<i>Evaluarea funcționarilor publici</i>	Pag. 36
X 2.	<i>Evaluarea funcționarilor publici debutanți</i>	Pag. 38
X 3.	<i>Evaluarea personalului contractual</i>	Pag. 40
CAPITOLUL XI	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	Pag. 42
CAPITOLUL XII	MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	Pag. 46
CAPITOLUL XIII	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag. 48
CAPITOLUL XIV	SECURITATEA PATRIMONIALĂ	Pag. 50
CAPITOLUL XV	DISPOZIȚII FINALE	Pag. 51

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În aplicarea :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere plătite părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată,
- Legii nr.167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legii nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge
- Hotărârii Guvernului nr. 1000/2012, privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței Guvernului nr. 6 /2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antreprescolară, ca urmare a a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999
- Ordinul comun al MMSS și MS nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor
 - O.M. nr. 1978/19.11.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului
 - Regulamentului de Organizare și Funcționare - cadru al Agențiilor Județene pentru Protecția Mediului, cu modificările și completările ulterioare,
 - Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal,

a fost emis prezentul Regulament intern care stabilește reguli aplicabile angajaților din cadrul instituției, în domenii ce privesc respectarea principiului egalității și nediscriminării, drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției, organizarea timpului de muncă, precum și reguli specifice de disciplină a muncii.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă de muncă, persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților/elevilor care efectuează stagii de practică în cadrul instituției.
(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 Brașov pe site-ul APM Brașov, la secțiunea „Despre noi” și în Public-2020\RU\ROI APM BRAȘOV 2024.
(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) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI la data primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.
(5) Prevederile prezentului Regulament Intern vor fi aduse la cunoștința persoanelor prevăzute la art.2, pe bază de semnătură, de către conducătorii compartimentelor la care își desfășoară activitatea / stagiile de practică.
(6) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme interne specifice aplicabile instituției, în condițiile legii.

Pagină 3 din 51

(7) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu, în condițiile alin.(3) - (5).

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) reguli privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- e) procedura de soluționare, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

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

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

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

III.1. Definirea conceptelor de discriminare și de hărțuire.

Art.7. (1) 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.8. (1) Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingere, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, infectare SARS-COV-2, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul public, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

- **Discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

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

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

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

(6) Constituie **hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional, penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

(8) Prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(9) Prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(10) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(11) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu

(12) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(13) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

(14) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă

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

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

dovedită

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

(18) Dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informație nu pot fi restrânse.

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

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

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

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (18).

III.2. Procedura de plângere / sesizare și de soluționare

Art.9. (1) Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov nu va permite și nu va tolera hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul, pentru ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală și morală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(2) Persoana care se considera hărțuită are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

III.2.1. Procedura informală

Art.10. Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor prin care victima să-l informeze pe hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, deoarece, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

b) abordarea superiorului ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant, dacă victima nu poate aborda direct presupusul hărțuitor, sau a unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical, care se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

c) informarea persoanei responsabile de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

d) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

Art.11. În cazul în care persoana care se consideră hărțuită sexual, moral, psihologic sau discriminată la locul de muncă, nu reușește să soluționeze cauza după parcurgerea etapelor menționate la lit.a)-d) poate opta pentru una dintre următoarele căi de acțiune:

I. sesizarea persoanei responsabile cu combaterea și prevenirea hărțuirii din cadrul APM Brașov și urmarea procedurii de soluționare internă;

II. sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă;

III. sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

IV. sesizarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

V. sesizarea instanței de judecată;

III.2.2. Procedura formală

Art.12 (1) Atunci când persoana desemnată la nivelul instituției primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, înțelegerea faptului că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;
- păstrarea unei evidențe confidentiale a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare de hărțuire și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

(3) Persoana responsabilă cu primirea și soluționarea plângerilor privind hărțuirea la locul de muncă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

III.2.2.1 Depunerea plângerii

Art.13. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual, moral, psihologic sau discriminată la locul de muncă, va raporta incidentul printr-o plângere/sesizare înaintată persoanei responsabile cu

Pagină 8 din 51

primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, în oricare dintre situațiile specificate, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces verbal, însă nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la producerea incidentului.

(2) Plângerea/sesizarea va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire/discriminare, indicarea persoanei sau a persoanelor presupuse ca hărțuitoare, data și împrejurările în care a avut loc evenimentul de hărțuire/discriminare, martori, dacă există, alte mijloace doveditoare.

III.2.2.2 Raportul de caz

Art.14. (1) Persoana desemnată care a primit plângerea/sesizarea, va demara realizarea unui raport de caz, care va cuprinde:

a) Datele din plângere

- vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

b) Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare;
- să analizeze solicitările acesteia;
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să consemneze decizia luată ;
- să se asigure că victima cunoaște și înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, prin intermediul legislației subsecvente;

c) Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul, și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

(2) Raportul de caz se realizează în termen de maxim 7 zile lucrătoare, de la depunerea plângerii/sesizării.

(3) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse, conducătorului instituției, structurii de resurse umane, consilierului de etică, expertului de egalitate de șanse din instituție.

Pagină 9 din 51

(4) Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

III.2.2.3 Ancheta

Art.15 (1) Persoana desemnată pentru prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, trebuie să:

- intervieze separat atât presupusa victimă, cât și presupusul hărțuitor/persoana care a săvârșit un act de discriminare;
- intervieze separat toate părțile implicate;
- decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- întocmească un **Raport al anchetei**, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

III.2.2.4 Soluționarea plângerii/sesizării

Art.16.(1) Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește **Raportul Final** prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, pe care îl va înainta conducerii instituției.

(2) În cazul în care nu se poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, persoana desemnată, prin intermediul Raportului final:

- face recomandări pentru a fi asigurat un climat de muncă adecvat prin acțiuni de informare și conștientizare la nivelul instituției;
- propune clasarea sesizării dacă se constată că sesizarea primită nu se confirmă.

(3) În cazul în care faptele au avut loc, persoana desemnată, prin intermediul Raportului final:

- face propuneri de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultarea cu aceasta;
- face propuneri de sancționare a persoanei găsită vinovată de acte de hărțuire, conform prevederilor legale,

(4) Raportul final se va înainta părților și conducătorului instituției, în termen de 3 zile lucrătoare;

III.2.3 Sancțiuni și măsuri disciplinare

Art.17.(1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, este supusă sancțiunilor disciplinare

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

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 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). Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:
- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.18.(1) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la Art.8, alin. (1)-(12) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Contravențiile prevăzute la Art. 8 alin. (2), (4), (5) și (8) se sancționează cu amendă de la **1.000 lei la 30.000 lei**, dacă discriminarea vizează o persoană fizică, respectiv cu amendă de la **2.000 lei la 100.000 lei**, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate.

(3) Contravențiile prevăzute la Art. 8 alin. (6) - (7) referitoare la hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, se pedepsește cu amendă de la **10.000 lei la 15.000 lei**

(4) Contravențiile prevăzute la Art. 8 alin. (9)- (12) se sancționează cu amendă contravențională de la **3.000 lei la 10.000 lei**, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umiltoare, se pedepsește cu închisoare de la **3 luni la un an** sau cu amendă.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

Art.19. La încadrarea în muncă, precum și la stabilirea drepturilor individuale, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, la promovarea în funcții superioare, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, respectiv 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.

Art.20. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice.

Art.21. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Agenția pentru Protecția Mediului Brașov are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel,
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.22. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea drepturilor salariale;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,

- specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante

Art.23. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare

- Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate
- Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru
- Solicitarea unei candidate, la angajare, unei candidate, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.24. Constituie discriminare dispunerea concedierii pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariații se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariații se află în concediu paternal.
- d) salariața/salariații se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariații și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru

cu excepția situației în care aceasta intervine ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

Art.25. Constituie discriminare încălcarea dreptului salariaților de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor

Art.26. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege, la instanțele judecătorești competente, după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.27. Prevederile art. 9 - 17 din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător.

Art.28.(1) Încălcarea prevederilor prezentului capitol din Regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune, încălcarea dispozițiilor art. 20 alin. (2), art. 21, art. 22 alin. (1), art. 23-26 din prezentul Regulament.

(4) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

Art.29. Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezentul regulament se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 20 alin. (2), art. 21, art. 22 alin. (1), art. 23-26 din prezentul Regulament.

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 8 alin.(1) -(3) și art.8.alin. (9) - (12);

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

V.1. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici:

Art.30. Funcționarul public are următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) dreptul la salariu : format din salariul de bază și, după caz, alte drepturi conexe pentru activitatea desfășurată (sporuri pentru condițiile de muncă vătămătoare sau periculoase, spor de handicap, indemnizație de doctorat etc)
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) dreptul la o durată normală a timpului de lucru;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu;
- k) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- l) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- m) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- n) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- o) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- p) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

Pagină 14 din 51

q) dreptul la protecția legii prin care 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;

r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;

s) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, cu condiția să nu desfășoare aceleași atribuții cu cele prevăzute în fișa postului;

t) dreptul la demnitate în muncă;

u) dreptul la acces la formarea profesională.

Art. 31. Funcționarul public are următoarele **îndatoriri**:

a) respectarea Constituției și a legilor;

b) profesionalismul și imparțialitatea;

c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;

d) asigurarea unui serviciu public de calitate;

e) loialitatea față de instituția publică;

f) obligația de a informa instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;

g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;

h) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului precum și a celor ce-i sunt delegate, în condițiile legii;

j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;

m) subordonarea ierarhică;

n) folosirea imaginii proprii cu interdicția de a folosi în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

q) conduita în relațiile cu cetățenii;

r) conduita în cadrul relațiilor internaționale;

ș) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

t) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

u) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege;

v) 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.

V.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.32. 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 Brașov;

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 egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.33. Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *obligații*:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art.34. 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 responsabilului cu resursele 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 Brașov;
- h) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic, în condițiile legii;

i) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și, acolo unde dotările din birou permit acest lucru, și documentele care au stat la baza elaborării lucrării (excepții admise La serviciul AAA, biroul CFM unde dosarele repartizate , voluminoase nu pot fi depozitate din cauza mobilierului insuficient) 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 structurii conduse) 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 VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.35. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare post din cadrul structurii pe care o conduce, 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 examineze sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.
- f) să asigure recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și să urmărească modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- g) să asigure mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și să controleze respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art.36. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov 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 operarea înregistrărilor în portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și respectiv în Registrul de Evidență a salariaților (REVISAL) 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 cheltuiala 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 obiectivă a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual.
- n) să ia toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în prezentul regulament intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă
- o) să interzică , în orice formă, stabilirea de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art.37. (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 au dreptul să adreseze conducerii APM Brașov, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(4) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii APM Brașov, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(5) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

(6) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

Pagină 18 din 51

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

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(11) În urma verificării situației semnate, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducătorului instituției.

Art.38. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.39. (1) Salariații și conducerea APM Brașov au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este cea potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru asigurarea și menținerea unui climat 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 confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

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

Art.40. 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. Dispoziții comune cu privire la sancțiunile aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Brașov

Art.41. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice/contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual care constă într-o acțiune sau inacțiune care încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu/ muncă și care le afectează statutul socio-profesional și moral constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului regulament, precum și a celorlalte acte normative, respectiv Ordonanța

de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art.42. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat/numit în funcție, pe baza unei sesizări înaintate de conducerea unității la care este delegat angajatul.

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

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

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

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

VIII .2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.43. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă-disciplinară a acestora.

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

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale

ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) hărțuirea pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială și hărțuirea morală;

o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.44. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

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

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 27, alin. (2), lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45. (1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției 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 Agenției pentru Protecția Mediului Brașov. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(2) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(3) Prevederile alin. (1) pot fi inițiate și de comisia de disciplină în cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea

administrativă, aceasta având obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Agenției pentru Protecția Mediului Brașov și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

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

Art.46 În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.47. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 43, alin. (1), lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu implică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 43 alin. (1), lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 43, alin. (1), lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.43, alin. (1), lit. b) - f) se aplică de conducătorul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.48.(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art.44, alin.(4), persoana care are competența legală de numire, potrivit legii, emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

(6) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(7) Actul administrativ de sancționare se comunică, prin grija compartimentului resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

(7) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute de lege în instanța de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz deciziei de sancționare.

Art.49. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

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

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44, alin. (1), lit. b) - e).

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 44, alin. (1), lit. f);

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

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului Brașov.

VIII.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual

Art.50.(1) Fapta săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de muncă, în legătură cu acesta și care le afectează statutul socio-profesional și moral constituie abatere disciplinară.

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

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) întârzieri repetate, în aceeași lună;

d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/ de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întâzieri 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 Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- r) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- s) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- v) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- w) hărțuirea pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială și hărțuire morală;

Art.51. Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

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

Art.52.(1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către conducătorul instituției să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(10) Lucrările comisiei se consemnează într-un registru de procese-verbale

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

(12) 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.

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

Art.53. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Brașov emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

IX 1 Timpul de muncă și muncă suplimentară, repausul săptămânal

IX 1.1 Durata timpului de muncă

Art.54. (1) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

(2) Prin excepție de la durata normală a timpului de lucru de 8 ore, raportul de serviciu poate fi exercitat și cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raportul de serviciu cu timp parțial, în următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

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

Art.55. (1) Săptămâna de lucru este, de regulă, de 5 zile / săptămână (de luni până vineri), după următorul program:

- Luni - Joi: 8,00 - 16,30
- Vineri: 8.00 - 14.00

(2) Pentru situații deosebite, temeinic justificate, conducătorul instituției poate aproba, prin act administrativ, un alt program de lucru, dar cu respectarea duratei normale de lucru de 40 ore/săptămâna și 8 ore/zi .

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

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) **Programul de lucru cu publicul** se stabilește, după cum urmează:

- ✓ pt toate compartimentele, cu excepția compartimentului de emitere a actelor de reglementare : Luni - Joi: 8,00 - 16,30
Vineri: 8.00 - 14.00
- ✓ pt. compartimentul de emitere a actelor de reglementare:
Luni - Joi : 9,00 - 13,00 - primire și eliberare acte de reglementare
Vineri : 9,00 - 12,00 - eliberare acte de reglementare

Art.56.(1) Activitatea în cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului se desfășoară conform programului standard și special de supraveghere a radioactivității mediului stipulat în Regulamentul de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului, aprobat prin O.M. nr. 1978/19.11.2010.

(2) Programul normal de lucru al Laboratorului de Radioactivitate se desfășoară în regim de tură.

(3) Tura de lucru se desfășoară pe parcursul a 2 zile consecutive, 11 ore /zi, în intervalul orar 6,30 - 17,30, urmată de 2 zile libere, ceea ce înseamnă un repaus de 37 de ore între 2 ture consecutive.

(4) În perioada în care persoanele din cadrul Laboratorului de Radioactivitate se află în concediu de odihnă, medical, fără plată, participă la instruirii, sunt în delegație sau din alte motive nu pot fi la programul normal de lucru, turele vor fi asigurate cu personalul din cadrul serviciului Monitorizare și Laboratoare.

Art.57.(1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit a programului de lucru.

(2) Verificarea zilnică a condiției de prezență se face de către compartimentul de resurse umane.

(3) În cazul desfășurării muncii la domiciliu, angajații:

- au obligația să lucreze la domiciliu în perioada programului de lucru;
- rămân la dispoziția instituției.

- pot prelua din instituție, în formă electronică și/sau tipărită, documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu;
- (4) Pentru salariații care desfășoară munca la domiciliu, șefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații, prin referatele privind desfășurarea activității la domiciliu, care conțin și acordul scris al acestora, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.
- (5) Salariații, care întârzie de la programul de muncă 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 prin orice mijloc de comunicare, cu celeritate.
- (6) Fiecare șef de structură organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.
- (7) În ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se va face plata salariilor, se întocmesc foile colective de prezență de către conducătorii structurilor din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov. Foile colective de prezență evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, concedii, absențe, munca la domiciliu, zile libere plătite, delegații, etc).
- (8) După completarea foilor colective de prezență de către șefii structurilor, acestea se transmit responsabilului cu resursele umane, care verifică pontajele în ceea ce privește perioadele de concediu (de odihnă, evenimente deosebite, medicale, fără plată).
- (9) Responsabilul cu resursele umane transmite foile colective de prezență spre semnare conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, iar după semnare acestea vor fi transmise la compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ pentru întocmirea statelor de plată.
- (10) 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. 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.
- (11) Rămânerea în cadrul agenției, peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii, în baza unei solicitări scrise motivată.
- (12) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, respectiv de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pentru directorul executiv.

IX 1.2 Munca suplimentară

Art.58. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în

zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

IX 1.3 Repausul săptămânal

Art.59. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica, pentru programul normal de lucru.

(2) În cazul angajaților din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare --Stația de supraveghere a radioactivității mediului, repausul săptămânal se stabilește, în două zile consecutive din primele trei zile lucrătoare din săptămână, în funcție de ture și anume: dacă în cadrul schimbului de lucru s-a prestat munca în zilele de sâmbătă și duminică, repausul va fi acordat în zilele următoare de luni și marți, dacă schimbul de lucru acoperă zilele de vineri și de sâmbătă, repausul săptămânal se acordă duminică și luni și dacă schimbul de lucru e în zilele de duminică și luni repausul se va acorda marți și miercuri.

IX 1.4 Zilele de sărbătoare legală

Art.60 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

IX 2. Concedii

IX 2.1. Concediul de odihnă anual plătit

Art.61. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din A.P.M. Brașov au dreptul, în condițiile legii, în raport cu vechimea lor în muncă, la concediu de odihnă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare, pentru o vechime totală în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare, pentru o vechime totală în muncă 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.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.62. (1) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an.

(2) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă ale salariaților se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programările concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov și se transmit Responsabilului cu Resursele Umane.

(5) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(6) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, pentru motive temeinic justificate, dacă salariatul solicită acest lucru.

(7) În cazul în care angajații, din motive justificate, nu pot efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanelor în cauză,

instituția este obligată 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.63. (1) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazurile prevăzute de lege, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate. Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat, justificat temeinic, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul și aprobat de conducerea A.P.M. Brașov.

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.

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

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) 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 Brașov.

Art.64. (1) Este interzisă renunțarea, sub orice formă, la concediul de odihnă.

(2) Concediul de odihnă neefectuat în cursul anului sau în termen de 18 luni de la data nașterii dreptului nu se compensează în bani.

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

Art.65. (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum nu poate fi mai mic decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

IX 2.2 Concediul de odihnă suplimentar

Art.66. (1) În afară concediului de odihnă plătit, prevăzut la art. 61, salariații din Agenția pentru Protecția Mediului Brașov beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare pentru condițiile de muncă vătămătoare .

(2) Concediul de odihnă suplimentar se acordă pe perioada valabilității Buletinului de expertizare a locurilor de muncă cu condiții de muncă vătămătoare emis de DSP Brașov.

Art.67.(1) În afară concediului de odihnă plătit, prevăzut la art. 61, salariații din Agenția pentru Protecția Mediului Brașov, care sunt încadrați într-un grad de handicap accentuat sau grav, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de certificatul de handicap

Art.68.(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare ,”in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

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

IX. 2.3. Concediul pentru evenimente deosebite și situații speciale plătite

Art.69. Salariații din Agenția pentru Protecția Mediului Brașov 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 (inclusiv) a funcționarului public ori a soțului/ soției acestuia - 3 zile;
- d) decesul soțului/ soției sau al unei rude de până la gradul al II-lea (inclusiv) a **salariatului cu contract individual de muncă** - 3 zile.
- e) controlul medical anual al funcționarilor publici, conform art. 24 lit d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare - 1 zi;
- f) donare de sânge conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge - 1 zi;

Art.70. (1) Agenția pentru Protecția Mediului Brașov are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Problemele medicale grave sunt afecțiuni sau complicații ale acestora care afectează statusul funcțional al pacientului pentru anumite perioade sau permanent, respectiv limitează semnificativ posibilitatea efectuării activităților de bază și activităților instrumentale cotidiene, ajungând până la imposibilitatea efectuării acestora, necesitând sprijinul altei persoane.

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

(4) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.71. (1) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz,

- actul de identitate,
- certificatul de naștere,
- certificatul de căsătorie.

(2) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul,

- actul prin care persoana a fost luată în spațiu,
- adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau
- declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(3) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

IX. 2.4. Concedii fără plată, concedii de studii / formare profesională

Art.72. Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Brașov au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;

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.73. (1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Brașov au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru același motiv, de concediu fără plată;

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

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

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

Art.74. (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile pentru activitatea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, 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.

(3) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/ indemnizației se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov.

Art. 75. Concediile fără plată, pentru rezolvarea unor interese personale, altele decât cele prevăzute la art.72 - art.74, precum și învoirile și absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

IX. 2.5. Concedii medicale / concedii de maternitate

Art.76. (1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 de ore .

(2) Neinformarea cu privire la cele prevăzute la alin.(1) atrage consecințele absenței nemotivate.

(3) Incapacitatea temporară de muncă, accidentele de muncă se dovedesc cu certificatul de concediu medical.

(4) Concediul medical se depune la compartimentul de Resurse Umane în prima zi a revenirii la serviciu.

(5) În cazul în care concediul medical se întinde pe mai multe luni consecutive, angajatul are obligația să depună certificatul medical pentru luna în curs, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.77. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.78. 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 care nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.79. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.80. (1) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(2) 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 10

Pagină 34 din 51

zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

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

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

IX 2.6. Concediu de acomodare

Art.81.(1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Brașov au dreptul, în cazul adopției, la concediu de acomodare, cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și o indemnizație lunară.

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

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

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

IX 2.7 Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor

Art.82.(1) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX 2.8 Alte concedii

Art.83. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a conducerii APM Brașov sau, după caz, a șefului ierarhic imediat superior și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

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

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.84. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

- a) Anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - pentru funcționarii publici;
- b) Hotărârile Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - pentru personalul contractual

X 1. Evaluarea funcționarilor publici

Art.85. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile metodologiei de evaluare din OUG nr. 57/2019.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 86 alin. (1) lit. b).

Art.86. (1) Prin excepție de la prevederile art. 85 alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

Art.87.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.88.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.89. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim

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

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.90. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

X.2. Evaluarea funcționarilor publici debutanți

Art.91.(1). Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul în care nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.88 alin. (1). În acest

caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.92.(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.93. (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică,

iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

- între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”,
- între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

Art.94 (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii

X 3. Evaluarea personalului contractual

Art.95 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.96 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 95, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a A.P.M. Brașov, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.97. Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.98. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.99. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției, publicate pe pagina de internet acesteia.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției

Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.100. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.101. Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov are obligația de a asigura aplicarea și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua toate măsurile ce se impun, și anume:

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

Art.102.(1) Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov are obligația să organizeze instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu responsabilul SSM și cu reprezentanții salariaților

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.103. - Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciile medicale de medicina a muncii.

Art.104. Responsabilul SSM din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov și/sau serviciul extern au obligația de a implementa măsurile prevăzute la art. 81 pe baza următoarelor activități generale de prevenire:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) prevenirea riscurilor biologice/epidemiologice;
- d) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității în muncă;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiții de muncă, relații sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrărilor;
- j) identificarea riscurilor specific condițiilor de contaminare biologică/epidemiologică;
- k) informarea angajaților, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile biologice/epidemiologice, cu privire la măsurile de protecție;
- l) asigurarea echipamente individuale specifice de protecție împotriva riscului biologic/epidemiologic;
- m) luarea măsurilor pentru a asigura desfășurarea muncii la domiciliu/telemuncă.

Art.105. Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, 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.106. În activitatea desfășurată în instituție, angajații Agenției pentru Protecția Mediului Brașov au următoarele obligații:

- să utilizeze, conform prevederilor legale, autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc;
- 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;
- 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;
- 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art.107. Atribuțiile conducerii instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

a) verifică, prin lucrătorul desemnat din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, 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.108. Lucrătorul desemnat din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art.109. Personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov 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;

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 Brașov;
- 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;
- k) 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;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune instituției.

Art. 110. (1) Se interzice fumatul în toate **spațiile publice închise** și **spațiile închise** de la locul de muncă.

(2) Prin fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi (trabucuri), cigarillos și pipe.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Se consideră spații închise: birourile și camerele, sala de ședință, sala de consiliu, sala de mese, vestiarele, laboratoarele, holurile, coridoarele, toaletele, balcoanele închise, spațiile de depozitare, garajul, locul unde este centrala termică, etc. din instituție

(6) **Locul de muncă** reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în instituție, inclusiv orice alt loc din aria acesteia la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

(7) Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin ordinul conducătorului instituției

(8) Spațiile menționate la alin. (5) vor fi marcate, de lucrătorul desemnat cu SSM, cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigarea barată de o linie transversală.

(9) Încălcarea interdicției de a fuma se consideră abatere disciplinară gravă, care se sancționează proporțional, în raport cu fapta săvârșită. Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute la capitolul VIII - abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

(10) Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (9) se face potrivit prevederilor legale aplicabile celor 2 categorii de personal, precum și a dispozițiilor prezentului ROI, referitoare la procedura disciplinară.

(11) În cazul în care instituția este sancționată din culpa unui salariat de către reprezentanții Poliției Locale sau inspectorii de muncă ai ITM, instituția poate, pe lângă aplicarea sancțiunii să stabilească și plata unor despăgubiri, care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul

Art.111. Consumarea de băuturi alcoolice în incinta/proximitatea instituției și/sau la locul de muncă, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt strict interzise.

Art.112. (1) Agenția pentru Protecția Mediului Brașov are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

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

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

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

Art.113. 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.

CAPITOLUL XII

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art.114. - (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris instituția despre starea lor, aceasta este exonerată de obligațiile sale.

Art.115. - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, instituția este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.116. - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care instituția a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.117. - Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.118. - În cazul în care o salariată desfașoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, instituția este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa,

Pagină 46 din 51

conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 119. - În cazul în care instituția, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă. salariatele au dreptul la concediu de risc maternal

Art. 120. - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Instituția este obligată să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii .

(5) În cazul în care instituția asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 121. - (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, instituția este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 122 - (1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia instituției la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art.123. - (1) În cazul în care instituția încetează raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.124. - Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.125. În aplicarea dispozițiilor prezentului regulament, în cazul funcționarilor publici și personalului contractual, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.126. (1) Date cu caracter personal / Date personale înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(2) **Prelucrarea datelor cu caracter personal** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(3) În realizarea atribuțiilor care le revin, angajații vor prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu politica și procedurile operaționale interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Regulile de confidențialitate generale indicate în acest Regulament Intern se aplică și datelor cu caracter personal prelucrate de către angajați, atât din perspectiva angajaților, cât și a angajatorului.

Art.127.(1) Angajatorului, conform legislației specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal, îi revin o serie de responsabilități și obligații cu privire la prelucrarea și protecția acestor date. Astfel, angajatorul trebuie să ia măsurile care se impun pentru a se conforma cerințelor legale și a garanta securitatea datelor personale.

(2) În acest scop, angajatorul:

- dezvoltă și implementează un sistem intern pentru prelucrarea și protecția datelor personale care să faciliteze respectarea de către angajați a responsabilităților pe care aceștia le au în acest sens.
- dezvoltă politici și proceduri de prelucrarea a datelor cu caracter personal și de securitate a datelor, măsuri tehnice, fizice și logistice pe care angajații le aplică.
- informează și asigură instruirea angajaților cu privire la aplicarea politicilor și procedurilor privind prelucrarea datelor personale și la folosirea instrumentelor specifice prelucrării acestor date și asigurării securității lor.
- informează angajații cu privire la prelucrările pe care le efectuează având ca subiect datele personale ale acestora, indicând scopurile în care acestea sunt prelucrate, temeiurile prelucrărilor, transferurile acestor date către terțe părți, drepturile care revin angajaților cu privire la datele proprii prelucrate de angajator.
- solicită acordul angajaților pentru prelucrarea datelor personale ale acestora în situațiile în care temeiul prelucrării în scopul stabilit este consimțământul. Angajații au dreptul să nu acorde sau să retragă consimțământul propriu în aceste situații.
- are obligația de a respecta drepturile angajaților cu privire la datele lor personale pe care le prelucrează, și să răspundă solicitărilor acestora de exercitare a acestor drepturi.

Art.128. Referitor la prelucrarea datelor proprii de către angajator, angajații :

- își pot exercita drepturile specifice despre care au fost informați de către angajator în limitele impuse de lege sau de obligațiile contractuale care revin părților.
- garantează respectarea măsurilor de protecție de ordin fizic, logistic, tehnic și organizațional implementate de angajator, necesare să asigure protecția datelor personale, adaptate la riscurile activităților de prelucrare desfășurate, inclusiv, dar fără a se limita la, acele măsuri împotriva distrugerii accidentale sau nelegale, pierderii sau modificării/alterării sau accesului neautorizat al terților la datelor personale.
- au obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului. Angajaților le este interzis să dețină sau să folosească date cu caracter personal dacă prin natura postului pe care îl ocupă nu sunt autorizați în acest sens.
- au obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern.
- vor folosi datele personale care le sunt încredințate doar pentru atingerea scopului pentru care acestea au fost colectate, așa cum acestea sunt specificate în politica internă privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- au obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca și fișa postului.
- le este interzis să transfere date personale către terți (persoane fizice sau juridice externe față de APM Brașov) fără ca acest transfer să facă obiectul unui acord legal încheiat între părți și fără să fie autorizat să facă această acțiune prin natura postului pe care îl ocupă.

- au obligația de a aduce la cunoștința angajatorului și a persoanei responsabile de gestionarea sistemului intern de protecție a datelor personale, cu celeritate, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- vor sprijini persoana responsabilă de gestionarea sistemului intern de protecție a datelor cu caracter personal prin aplicarea procedurilor interne specifice (ex.: soluționarea cererilor deținătorilor datelor personale, îndeplinirea responsabilităților în cazul unei breșe de securitate, actualizarea instrumentelor de gestionare internă a datelor personale).
- care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

CAPITOLUL XIV SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.129.(1) Salariații au obligația să păstreze integritatea patrimoniului Agenției pentru Protecția Mediului Brașov și să evite producerea oricărui prejudiciu.

(2) Este interzisă distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale, a instalațiilor de iluminat și de gaze.

Art.130. Conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Brașov îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

Art.131. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Brașov nerespectarea de către alți anagajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, vor fi asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, fișete metalice, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Pagină 50 din 51

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Adresa: Str. Politehnicii, nr.3, Brașov, Cod Poștal 500019

Tel.: +4 0268 419013

e-mail: office@apmbv.anpm.ro

website: <http://apmbv.anpm.ro>

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

e) 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.

f) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu li se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestora li s-au prestat servicii la care nu era îndreptățiți.

g) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;

Art.132. Cu privire la sistemul informatic se vor respecta următoarele :

a) Se interzice cu desăvârșire efectuarea oricăror modificări la configurațiile hardware ale calculatoarelor aflate în dotarea Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, cu excepția acțiunilor stabilite oficial

b) Se interzice accesarea prin rețea a discurilor de pe alte stații de lucru cu excepția directorului cu numele de partajare „public”

Art.133. Accesul persoanelor străine în instituție, după terminarea programului de lucru, este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale pentru care există aprobarea conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Brașov

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art.134. (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o impun.

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

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

Art.135.(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, prin Decizia nr. 86/16.04.2024 , după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților și avizarea în Comisia Paritară și intră în vigoare de la data aprobării

(2) Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea R.O.I.-ului, aprobat prin Decizia nr. 18/12.03.2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte reglementări de ordine internă, care contravin prevederilor acestui regulament.

(3) Regulamentul va fi publicat pe pagina web a Agenția pentru Protecția Mediului Brașov și se va posta pe serverul Instituției.