



Agenția pentru Protecția Mediului Caraș-Severin

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(ROI)

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art.1. Normele de disciplină stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, în conformitate cu Codul Muncii, al Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2007, al Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată 2007, al Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual și a altor dispoziții legale privind activitatea salariaților, se aplică tuturor persoanelor din A.P.M. Caraș-Severin, indiferent de durata raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și durata contractului de muncă în cazul personalului contractual.

Art.2. Persoanele care lucrează în cadrul A.P.M. Caraș-Severin ca delegați sau detașați ai unor alte instituții, precum și elevii și studenții care fac practică în unitate, sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat și regulile specifice locului de munca unde își desfășoara activitatea.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile conducerii A.P.M. Caraș-Severin

Art.3. Conducerea A.P.M. Caraș-Severin asigură buna organizare a întregii activități prin gospodărirea corespunzatoare a fondurilor materiale și banești, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților și răspunderea lor pentru încalcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.4 Conducerea A.P.M.Caraș-Severin are următoarele drepturi :

- (1) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității ;
- (2) să stabilească atribuțiile fiecărui compartiment și în cadrul compartimentului pentru fiecare post ;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor



- (4) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- (5) să ia măsurile necesare, conform dispozițiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunatașirea activității unității, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- (6) să încadreze, numească, elibereze din funcție și să sancționeze personalul A.P.M. Caraș-Severin, conform cu prevederile legislative în vigoare ;
- (7) să organizeze și să conducă activitățile legate de resursele umane, respectiv de angajarea personalului, instruirea și promovarea acestuia;
- (8) să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, conform statutului funcționarilor publici, contractului de muncă aplicabil și regulamentului intern ;
- (9) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încalcării eticei profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încalcări.

Art.5. Conducerea A.P.M. Caraș-Severin are urmatoarele obligații:

- (1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de munca;
- (2) să asigure folosirea ratională a forței de muncă, și să ia măsuri de eficientizare a activității în vederea asigurării numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor;
- (3) să organizeze timpul de lucru în raport de specificul activității, de necesitați, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de munca și odihnă;
- (4) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- (5) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractul colectiv de muncă, dacă acesta există, din contractele individuale de muncă și din statutul funcționarului public;
- (6) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- (8) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (10) să examineze cererile, plângările, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații A.P.M Caraș-Severin, cu obligația de a răspunde în scris acestora;
- (11) să asigure luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit normelor în vigoare;
- (12) să elibereze legitimații de serviciu și să actualizeze ori de câte ori este necesar datele din legitimații de serviciu.
- (13) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a funcționarilor publici, conducerul instituției publice va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Capitolul III.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6. Drepturile salariaților. Salariații au urmatoarele drepturi:

- (1) dreptul la opinie este garantat;
- (2) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;



- (3) dreptul la salarizare. Pentru activitatea desfașurată salariații au dreptul la un salariu compus din :
 - salariul de bază;
 - sporul pentru vechime în muncă;
 - sporul pentru condiții periculoase, în quantum de maximum 15% la salariul de baza acordat, pentru personalul care își desfașoară activitatea în laboratorul de analize chimice, proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții;
 - prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- (4) salarizarea se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- (5) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregatirea profesională;
- (6) dreptul la acces la formarea profesională;
- (7) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- (8) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii plătite (pentru evenimente deosebite);
- (9) în perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decat din inițiativa funcționarului public sau a salariatului în cauză;
- (10) dreptul la demnitate în muncă;
- (11) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (12) dreptul la a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (13) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (14) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (15) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (16) dreptul la protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj.

Art.7. Obligațiile salariaților. Salariații au urmatoarele obligații :

- (1) îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate și corectitudine a indatoririlor de serviciu și a atribuțiilor din fișa postului;
- (2) cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, în activitatea pe care o desfașoară la locul de munca;
- (3) respectarea cu strictețe a disciplinei, aplicarea necondiționată a normelor de conduită profesională și civică, prevazute de lege, la locul de muncă;
- (4) respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
- (5) să nu presteze activități și să nu desfașoare acțiuni care prejudiciază material și moral instituția;
- (6) să apere în mod loial prestigiul A.P.M. Caraș-Severin precum și să se abțină de la orice activitate care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- (7) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea, politicile și strategiile A.P.M. Caraș-Severin;
- (8) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care A.P.M. Caraș-Severin are calitatea de parte;
- (9) să nu dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (10) să nu dezvăluie informațiile la care au acces, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea sau drepturile A.P.M. Caraș-Severin ori ale unor salariați ai acesteia;
- (11) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștiință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;



- (12) să respecte libertatea opinioilor și să nu se lase influența de considerente personale sau de popularitate ; în exprimarea opinioilor salariații trebuie să aiba o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- (13) să dea dovedă de cinste și corectitudine, să nu solicite și să nu primească cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor și persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de servicii, ori pot constitui o recompensă în raport cu activitatele desfașurate;
- (14) salariaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor;
- (15) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;
- (16) să se abțină de la: participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, colaborarea în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice, afisarea în incinta A.P.M. Caraș-Severin de însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- (17) să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- (18) să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate în relațiile interne precum și cu persoanele fizice sau juridice ;
- (19) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea problemelor cetățenilor, respectând principiul egalității cetățenilor în fața legii, eliminand orice formă de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (20) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură prin :
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- (21) să nu impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ;
- (22) să folosească timpul de lucru precum și bunurile A.P.M. Caraș-Severin numai pentru desfașurarea activităților prevăzute în fișa postului;
- (23) să nu folosească timpul de lucru ori logistica A.P.M. Caraș-Severin pentru realizarea unor interese proprii sau, în cazul funcționarilor publici, pentru desfașurarea activităților publicistice sau didactice.
- (24) să respecte consumurile normate, pentru utilizarea eficientă a materialelor, combustibilului, lubrifiantilor și energiei electrice și administrarea corespunzătoare a bunurilor A.P.M. Caraș-Severin
- (25) să asigure luarea tuturor măsurilor, potrivit atribuțiilor ce-i revin, pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
- (26) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, abateri și evenimente ce apar în timpul programului de lucru;
- (27) să respecte normele de protecție a muncii, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații, care ar putea pune în pericol integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane precum și clădirea, celelalte bunuri ale A.P.M. Caraș-Severin;
- (28) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau altor substanțe stupefante, sau în stare avansată de oboselă



- (29) să posede legitimație de serviciu la locul de muncă iar în caz de pierdere, să anunțe conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare;
- (30) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- (31) funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere la numirea și la eliberarea din funcție, să o actualizeze anual și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților stabilite potrivit legii;

Capitolul IV. Organizarea timpului de lucru

Timpul de munca și odihna. Protecție socială.

Art.8. Durata timpului de munca este de 40 ore/saptămână.

Art.9. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se încheie la ora 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri, joi și ora 8,00 la 14 vineri, cu posibilitatea aprobării unui program flexibil în cazurile individuale bine motivate.

Art.10 (1) Cand nevoile A.P.M. Caraș-Severin o impun, salariații vor lucra peste programul de muncă, în zilele libere și sărbătorile legale, fară ca durata maximă să fie mai mare de 48 ore/ saptamänă, urmând ca orele suplimentare să se compenseze cu timp liber corespunzător sau, după caz, vor fi plătite conform prevederilor legale.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai în baza referatului întocmit de șeful compartimentului și aprobat de conducerea A.P.M. Caraș-Severin.

Art.11 (1) În situații deosebite se organizează serviciul operativ și de permanentă.

(2) Efectuarea serviciului operativ și a celui de permanentă, la domiciliu, constituie obligație de serviciu ce revine salariaților A.P.M. Caraș-Severin, cu consecințele prevăzute de lege,

(3) Serviciul operativ și de permanentă se organizează de șefii de serviciu , care vor prezenta conducerii instituției spre aprobare propunerii privind programul serviciului, persoanele, precum și atribuțiile și obligațiile celor care asigură efectuarea acestuia.

(4) Dacă situația impune, în cadrul serviciului operativ și de permanentă pot fi desemnate și alte persoane care-și desfașoară activitatea în A.P.M. Caraș-Severin

(5) Graficul executării și evidența serviciului operativ și de permanentă la domiciliu, vor fi asigurate prin grija unei persoane desemnate de conducerea unitatii.

Art.12 (1) Salariații pot fi invitați ,pentru motive temeinice, de la programul de lucru de către șeful ierarhic superior, cu aprobarea directorului executiv , cu obligativitatea recuperării.

(2) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea unității sau compartimentul de resurse umane despre aceasta, pâna la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat. În cazul în care un salariat are 3 absențe nemotivate se va proceda la aplicarea de sancțiuni disciplinare,conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa unitatea în termen de 24 ore de la apariția situației.

Art.13 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește cu certificatul medical.



(2) Certificatele medicale se depun la compartimentul resurse umane până cel târziu în ultima zi lucratoare a lunii.

Art.14 (1) Evidența salariaților la program se ține pe baza condicii de prezență.

(2) Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru.

(3) Verificarea zilnică a condicii de prezență se face de către compartimentul de resurse umane.

(4) Întârzierile repetitive (3/luna) la programul de lucru se consemnează în condica. Întârzierile repetitive constituie abatere disciplinară, care se sanctionează conform legii.

Art.15 Concediile de odihnă se vor efectua în fiecare an, conform programării și în condițiile legii.

Art.16 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a întocmat situația respectivă, iar când aceasta nu este posibil de realizat, la data stabilită printr-o nouă programare, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful serviciului/compartimentului la care își desfașoară activitatea salariatul și aprobat de conducerea A.P.M. Caraș-Severin

(3) Personalul care își desfașoară activitatea în laboratorul de analize chimice, beneficiază de un număr de 5 zile de concediu de odihna suplimentar.

Art.17 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale , altele decat cele prevăzute de legislația în vigoare, salariații pot solicita concediu fără plată. Durata acestuia se stabilește, de comun acord, de partii.

(2) Pe perioada concediului fără plată raporturile de serviciu/muncă se suspendă. Perioada concediului nu constituie vechime în muncă.

(3) În cazul în care durata concediului fără plată depășește 30 de zile lucratoare, pe posturile vacante temporar se poate angaja personal, pe durata determinată, în condițiile legii.

Capitolul V.

Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

Art.18 A.P.M. Caraș-Severin are urmatoarele obligații :

(1) să asigure, prin persoana desemnată prin decizie de conducerea unitatii, instructajul general și periodic al tuturor salariaților și al personalului nou angajat; Instructajul privind protecția muncii se execută pe baza documentului standard, intitulat "Fișa individuală de instructaj", care se întocmește pentru toți salariații A.P.M. Caraș-Severin;

(2) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca și boli profesionale;

(3) să organizeze locurile de munca astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;

(4) să organizeze controlul permanent al stării materialelor , aparaturii și substanțelor utilizate în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, incendii și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.



- Art.19.** Organizarea activitaților de apărare civilă și de apărare împotriva incendiilor la sediul unității se asigură prin grija persoanelor desemnate, în acest scop, prin decizia conducerii unității.
- Art.20.** Este interzisă manipularea sau stocarea de materiale explozive sau chimice vătămătoare în incintele aparținând A.P.M. Caraș-Severin cu excepția spațiilor special amenajate din cadrul Laboratoarelor și a Magaziei de Reactivi.
- Art.21.** (1) În caz de incendiu sau alte situații deosebite, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest sens.
(2) În afara orelor de program, organele de pază ale clădirilor unde își desfașoară activitatea personalul A.P.M. Caraș-Severin va sesiza imediat conducerea unității, organele de intervenție, va lua măsuri pe plan local pentru protejarea persoanelor aflate în clădire și a documentelor.
- Art.22.** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducatorul compartimentului din care face parte. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștiință conducerii, regula care se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- Art.23.** Pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariații au urmatoarele obligații :
(1) să cunoască și să respecte normele de igienă și tehnică a securității muncii precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
(2) să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.
(3) să fumeze numai în locuri special stabilite și amenajate din dispoziția conducerii A.P.M. Caraș-Severin;
(4) să nu introducă, distribuie și înlesnească introducerea băuturilor alcoolice în incinta A.P.M. Caraș-Severin;
(5) în caz de pericol (incendii, calamitați naturale, război) evacuarea personalului și a bunurilor unității se va face conform planurilor PSI și PC(protectie civilă).

Capitolul VI.

Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

- Art.24** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- Art.25** În exercitarea atribuțiilor, funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
- Art.26** Personalul cu atribuții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun și aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție, recrutare, selectare, angajare și concediere, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.
- Art.27** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte principii neconforme cu principiile : profesionalismului, imparțialității și independenței, integrității morale, cinstei și corectitudinii, priorității interesului public și asigurării egalității de şanse și tratament.



Art.28 Se interzice orice formă de discriminare după criteriul de sex, vârstă, criterii politice, convingeri religioase, stare materială, origine socială în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională și perfecționare.

Art.29 Se interzice hărțuirea și hărțuirea sexuală.

Capitolul VII.

Abaterile și sancțiuni disciplinare

Art.30. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru sesizarea cu buna-credința a comisiei de disciplina competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Art.31. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților sunt cele stabilite Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Încălcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.33. Constituie abatere disciplinară o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, cum ar fi urmatoarele fapte:

- (1) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- (2) Neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- (3) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (4) Absențe nemotivate de la serviciu ;
- (5) Intervențiile sau staruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (6) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- (7) Manifestări care aduc atingere prestigiului autoritatii sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- (8) Desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activitați cu caracter politic;
- (9) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- (11) Stabilirea unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- (12) Nerespectarea prezentului Regulament intern .

Art.34 Constituie abateri disciplinare și faptele salariaților care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin creearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare.

Art.35 Constituie abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, după caz , urmatoarele fapte :

- (1) infracțiunea de corupție sau asimilate acelor de corupție;
- (2) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților europene;
- (3) practicile sau tratamentele preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor A.P.M. Caraș-Severin;
- (4) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- (5) folosirea abuzivă a resurselor umane și materiale;
- (6) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului
- (7) încalcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale



- (8) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- (9) incompetența sau neglijența în serviciu;
- (10) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- (11) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- (12) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc intereselor de grup sau clientelare;
- (13) administrarea defectuoasa sau frauduloasă a patrimoniului public al A.P.M. Caraș-Severin;

Art.36. Sanctiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt :

- (1) mustrare scrisă ;
- (2) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- (3) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- (4) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an , cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- (5) destituirea din funcția publică .

Art.37. Sanctiunile disciplinare pentru personalul cu contract individual de munca sunt:

- (1) avertismentul scris;
- (2) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- (3) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- (4) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- (5) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Capitolul VIII.Reguli referitoare la procedura disciplinara

A. Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru fuctionarii publici

Art.38 La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările în care aceasta a fost savarșită , gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art.39 Sanctiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 6 luni de la data savarșirii abaterilor .

Art.40 Mustrarea scrisă se aplică direct de directorul executiv, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfașoară activitatea funcționarul public.

Art.41 Celealte sancțiuni se aplică de directorul executiv la propunerea comisiei de disciplină.

Art.42 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- directorul executiv al A.P.M. Caraș-Severin;
- conducătorul compartimentului în care își desfașoară activitatea funcționarul public;
- orice persoană care se consideră vatamată prin fapta unui funcționar public

(2) Sesizarea se formulează în scris, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luarii la cunoștință de către cei care pot face sesizarea, dar nu mai tarziu de 2 luni de la data savarșirii faptei care constituie abatere disciplinară.



- Art.43** Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplină , care are obligația să o înregistreze și să o depună la președintele comisiei de disciplină, in termen de 2 zile de la data înregistrării.
- Art.44** Procedura de citare a funcționarului public care a savârșit abaterea disciplinară și a martorilor se face conform prevederilor legale.
- Art.45** Funcționarul public a cărui faptă se cercetează își poate exercita dreptul la apărare prin asistare sau prin reprezentare.
- Art.46** Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune :
- (1) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
 - (2) audierea funcționarului public a carui faptă constituie obiectul sesizării;
 - (3) audierea oricărora alte persoane ale caror declarații pot înlesni soluționarea cazului ;
 - (4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevazute de lege;
 - (5) administrarea probelor precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate;
- Art.47** Audierea persoanelor prevazute la art.45 lit.a-c , trebuie consemnată în scris într-un proces verbal, sub sancțiunea nulitații.
- Art.48** Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație referitoare la abaterile disciplinare se consemnează într-un proces verbal.
- Art.49** În urma administrării probelor, membrii Comisiei de disciplina întocmesc un referat în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfașurată de comisia de disciplină, acesta fiind adus la cunoștință funcționarului public împotriva căruia s-a formulat sesizarea.
- Art.50** Pe baza referatului, comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă de către directorul executiv.
- Art.51** Directorul executiv nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină , dar poate aplica o sancțiune mai mică, cu obligația de a motiva aplicarea acesteia
- Art.52** În situația în care comisia de disciplină consideră că funcționarul public cercetat poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a facut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei funcționarului public.
- Art.53** În situația în care faptele sesizate sunt de natură celor prevazute la art.34 , fiind savarsite de către un şef ierarhic direct sau indirect, sau după caz de salariați cu atribuții de evaluare și control al celui care face sesizarea, comisia de disciplină are obligația să asigure protecția avertizorului prin ascunderea identității.
- Art.54** Ședințele comisiei de disciplină sunt publice cu excepția cazului în care funcționarul public împotriva căruia a fost formulată sesizarea a solicitat în scris că acestea să nu fie publice sau atunci când președintele comisiei de disciplină a solicitat aceasta, pentru motive temeinice justificate.
- Art.55** În cazul cercetării unor fapte de natură celor prevazute la art.34, la cererea avertizorului care a făcut avertizarea de interes public, comisiile de disciplină au obligația de a invita la ședințele, pentru efectuarea cercetării disciplinare, presa și un reprezentant al sindicatului .



B, Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.56 Sanctiunile pentru abaterile disciplinare ale personalului contractual, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Cercetarea prealabilă se realizează de către o persoana împuternicită de conducatorul A.P.M. Caraș-Severin.

Art.57 Salariatul va fi convocat, în scris, de persoana care efectuează cercetarea, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

Art.58 Neprezentarea salariatului la convocare, fară un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.59 În timpul cercetării salariatul cercetat disciplinar are urmatoarele drepturi:

- (1) să susțină toate apărările în favoarea sa;
- (2) să ofere celui care realizează cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- (3) să fie asistat, la solicitarea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Art.60 Aplicarea sanctiunilor se face în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IX

Pastrarea integritatii patrimoniului, precum și păstrarea și utilizarea ștampilelor din cadrul instituției

Art.61. Salariații au obligația să păstreze integritatea patrimoniului A.P.M. Caraș-Severin și să evite producerea oricărui prejudiciu. Este interzisă distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale, a instalațiilor de iluminat și de gaze.

Art.62. Cu privire la sistemul informatic se vor respecta urmatoarele :

- (1) Se interzice cu desavârșire efectuarea oricăror modificări la configurațiile hardware ale calculatoarelor aflate în dotarea A.P.M. Caraș-Severin;
- (2) Se interzice accesarea prin rețea a discurilor de pe alte stații de lucru cu excepția directorului cu numele de partajare „public „,

Art.63. Accesul persoanelor străine în instituție, după terminarea programului de lucru, este interzis, cu excepția situațiilor speciale pentru care există aprobarea conducerii A.P.M. Caraș-Severin.

Art 64. Personalul instituției care are în primire ștampile cu stema României , este obligat

- (1) să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentelor instrucțiuni;
- (2) să nu aplice sigiliile și ștampilele cu stemă pe documente, semnături sau alte lucrări care nu au legătură cu activitatea instituției
- (3) să nu confectioneze ștampile cu stema României;
- (4) să nu scoată și să nu permită scoaterea din instituție a ștampilelor cu stemă, fără aprobarea persoanei care o are în folosință.
- (5) să aplice măsurile disciplinare, împotriva persoanelor care se fac vinovate de pierdere, deteriorarea sau folosirea necorespunzătoare a ștampilelor
- (6) ștampilele rotunde cu stema României, cu denumirea în clar a instituției și cu indicativ numeric, se folosesc de către persoanele special desemnate prin decizie și se aplică, după semnarea documentelor



Capitolul X

Reguli referitoare la atribuțiile și procedura de lucru ale comisiei paritare

Art.65. Comisiile paritare se constituie în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, prin act administrativ al conducerii autorității ori instituției publice.

Art.66. Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- (1) jumătate, de către conduceorul autorității sau instituției publice;
- (2) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul instituției publice, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Art 67. Atribuțiile comisiilor paritare

(1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propunerii privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Comisia paritară constituță potrivit art. 4 lit. a) adoptă avize cu unanimitate de voturi.

(4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecții sau nefavorabil.

Art.68. (1) Comisia paritară se poate întâlni la solicitarea:

- a) conduceorului autorității sau instituției publice;
- b) președintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;
- d) majorității funcționarilor publici.



(2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Capitolul XI- Dispozitii finale

Art.69. Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința tuturor angajaților după aprobare și va fi postat pe o locație a rețelei interne de calculatoare accesibilă tuturor angajaților. Fiecare șef de compartiment are obligația de informa a salariații cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Internă și locația electronică unde se poate vizualiza textul regulamentului.

Art.70. Prezentul Regulament produce efecte față de salariați din momentul aprobării și comunicării către toți angajații.

DIRECTOR EXECUTIV

SEBASTIAN PUREC



Reșița 08.09.2014



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI CARAȘ-SEVERIN

Strada Petru Maior, nr.73, Reșița, jud. Caraș-Severin, Cod 320111

E-mail: office@apmcseverin.ro; Tel: 0255.223.053; 0255.231.526; Fax: 0255.226.729



Pagina 18 din 13