



## Agenția pentru Protecția Mediului Galați

### DECIZIE Nr. 126 /01.02.2013

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Galați,

În baza:

- Deciziei președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr. 666/14.11.2012 privind numirea în funcția publică de conducere de director executiv al Agenției Județene pentru Protecția Mediului Galați,
- Hotărârii Guvernului nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia;

Având în vedere:

- Referatul nr.1879/28.01.2013 privind revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară al A.P.M. Galați, întocmit de d-na Teodorescu Gabriela, responsabilă cu probleme de resurse umane din cadrul A.P.M. Galați,
- Avizul consultativ favorabil al Comisiei paritare, înregistrat sub nr.2216/01.02.2013,

în virtutea prerogativelor legale ce-mi sunt conferite emit prezenta:

### DECIZIE

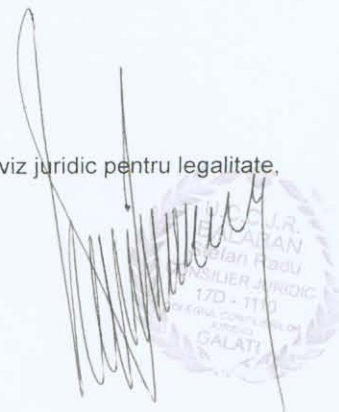
**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției pentru Protecția Mediului Galați valabil cu data de 01.02.2013, anexă la prezenta decizie.

**Art.2.** Prezenta decizie va fi comunicată întregului personal al A.P.M. Galați prin grija responsabilului de Resurse Umane din A.P.M. Galați.

DIRECTOR EXECUTIV  
CARMEN ELENA SANDU



Aviz juridic pentru legalitate,



Resurse Umane  
G.Teodorescu



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA  
MEDIULUI GALAȚI

REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ

## **CAPITOLUL. I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Galați, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, al Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, al Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a legislației în domeniu.

**Art.2** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Galați au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

**Art.3** Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă din cadrul A.P.M Galați, persoanelor care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul A.P.M Galați, precum și elevilor și studenților care fac practica în instituție.

## **CAPITOLUL. II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII APM GALAȚI**

**Art. 4** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

**Art. 5** Conducerea instituției 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 dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; În relațiile



- de munca, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
  - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) 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;
  - g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
  - h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în scris sau oral acestora;
  - i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază, protecție civilă și P.S.I, organizând instruirea personalului ( pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
  - j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională 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;
  - k) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților, ANFP și AJOFM) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
  - l) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;



### **CAPITOLUL. III**

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 6** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi :

- a) să li se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- g) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- h) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- i) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- j) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- k) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- l) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

- m) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- n) drepturile de delegare, potrivit legii.
- o) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.
- p) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- r) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- s) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- ș) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

## ***B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI***

**Art. 7** Funcționarii publici au următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici ;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o,  
- funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;



- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
- i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în instituția publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public care nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului. Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.
- o) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- p) să respecte programul de muncă stabilit în instituție;
- r) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

### ***C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art. 8** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;



- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să fie promovat în grade și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- j) să participe la formare profesională;

#### ***D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

- Art. 9** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :
- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
  - b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
  - c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
  - d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
  - e) să nu se solidarizeze cu angajații care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
  - f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

### ***E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL***

**Art. 10** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze persoanelor cu atribuții de resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu instaleze pe PC-urile APM Galați. produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post-ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;



- r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- s) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.
- ș) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această stare vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare.
- t) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor cu atribuții de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- ț) să anunțe imediat pierderea cardului de acces în instituție persoanelor cu atribuții de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun

#### **CAPITOLUL IV RECOMPENSE**

**Art. 11.** Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii;
- c) stimulente

**Art. 12.** – (1) Modul de constituire a fondului de premiere/stimulente și acordarea premiilor/stimulentelor din fondul de premiere/stimulente se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

#### **CAPITOLUL V SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE**

**Art. 13** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de 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 au fost radiate în condițiile legii.



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

**Art. 14.** – (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

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

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

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

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

**Art. 15.** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

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

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

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

e) promovarea unor interese personale.

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

## **A. SANCTIUNI PRIVIND FUNCIONARII PUBLICI**

**Art. 16.** Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, **indiferent de funcția pe care o ocupă**, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Intern și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sanctiunile prevăzute sunt:

- (a) mustrare scrisă;
- (b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- (c) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- (d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- (e) destituirea din funcție.

**Art. 17.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și/sau întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care fac parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora sau primirea directă a cererilor a căror rezolvare intră în competența lor - dacă nu au stabilite astfel de atribuții în fișa postului, precum și intervenția pentru soluționarea acestor cereri
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- m) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- n) 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



- o) distrugerea sau pierderea documentelor
- p) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției
- r) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- s) hărțuirea, hărțuirea sexuală sau orice comportament nedorit ce are sau nu legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care poate avea ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- ș) nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege
- t) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate
- ț) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate
- u) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

**Art. 18.** – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității (art.78, alin (3) din Lg. 188/1999)

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.16 lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 16 lit. b)-e) se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

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

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

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.



**Art. 19.** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. 3 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici ;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

**Art. 20.** În cazul în care sancțiunea a fost aplicată la propunerea conducătorului compartimentului în care își exercită activitatea funcționarul public respectiv, iar funcționarul public a formulat contestație, conducătorul instituției sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate.

**Art. 21.** – (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, conducătorul instituției va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natura să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

## ***B. SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL***

**Art. 22.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din functie (in cadrul aceleiasi profesii) cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

**Art.23** Urmatoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) parasirea in timpul programului, a locului de munca, fara aprobările corespunzatoare;
- c) intarzieri repetate, in aceeași luna ;
- e) incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a normelor de paza si securitate;
- g) folosirea necorespunzatoare si/ sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;
- h) efectuarea in timpul serviciului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu, precum si sustragerea atentiei sau impiedicarea celorlalti salariați sa-si exercite atributiile de serviciu;
- i) incalcarea regulilor privind securitatea datelor si secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu intarzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori aparținând institutiei;
- n) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fara motive temeinice) la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de institutie sau la alte activitati destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- r) atacarea, defaimarea, calomnierea directa sau indirecta a institutiei, a conducerii, a oricarui salariat sau a oricarui colaborator extern;
- s) constituirea in institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;
- t) inserarea sau publicarea in ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicari in legatura cu activitatea institutiei, fara acordul conducerii;



- t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- v) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției.
- x) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, religie, orientare politică, religioasă, proveniență etnică sau socială.

**Art. 24** Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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.

**Art. 25 - (1)** Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### ***A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ***

**Art. 26.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

**Art. 27. – (1)** Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi inclusiv și de la 8,00 la 14,00 vinerea.

(2) Activitatea în cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului se desfășoară conform programului standard 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. Activitatea se organizează în două schimburi, în care salariații se succed unul pe altul la același loc de muncă, în cadrul Stației de Supraveghere a Radioactivității Mediului, potrivit următorului program:

- câte 11 ore/zi două zile consecutive, urmate de 2 zile consecutive pauză, fapt care va conduce la un program de lucru inegal în cadrul săptămânii;

- repausul săptămânal se stabilește, în două zile consecutive din primele trei zile lucrătoare din săptămână, în funcție de schimb 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 ziua 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. Acest program **este schimbul normal de lucru** stabilit pentru activitatea din cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului.

(3) Pentru APM Galați programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până joi inclusiv între orele 8,30 - 16,00 și vineri între orele 8,30 – 13,30. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul APM Galați care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

**Art. 28.** - (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare și să înregistreze cardul de acces la cititoarele de carduri montate la ușa de acces.

(2) Verificarea zilnică a condiției de prezență se face de către compartimentul de resurse umane. Neînregistrarea electronică a cardului la sosire și la plecare se consideră întârziere la program sau ieșire din unitate înainte de terminarea programului - respectiv nerespectarea programului de lucru.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică și/sau în raportul electronic al programului de acces controlat instalat la ușa de acces în instituție. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii.

(4) Pierderea cardului de acces se raportează în cel mai scurt timp la compartimentul Resurse Umane pentru blocarea acestuia; salariatul va suporta costul de înlocuire a cardului pierdut.

(5) 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;



(6) Învoirile în interes personal se aprobă numai pentru situații excepționale, până la 2 ore, de către conducerea instituției, cu bilet de voie vizat de conducătorul direct, care se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane.

Învoirile în interes personal se acordă cu obligativitatea recuperării; în cazul în care nu se pot recupera, orele vor fi însumate și scăzute ca o zi din concediul de odihnă sau ca zi fără plată;

(7) 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, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(8) În cazul în care un salariat are 3 absențe nemotivate într-un an calendaristic, se va proceda la aplicarea de sancțiuni disciplinare, mergând până la eliberarea din funcția publică, respectiv, desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare, conform legislației în vigoare.

(9) În cazul absenței din motive medicale salariatul este obligat să anunțe telefonic direct sau prin intermediul altei persoane, șeful direct și compartimentul Resurse Umane, și în 24 de ore de la primirea certificatului de concediu medical să comunice datele solicitate conform reglementărilor legale în vigoare.

## ***B. MUNCA SUPLIMENTARĂ/ REGLEMENTĂRI COMUNE***

**Art. 29.** – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

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

(3) Orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acordat în următoarele 60 de zile sau conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 30.** – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

## ***C. INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI***

**Art. 31** (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul programului normal de lucru, se face pe baza legitimației de serviciu și a cardului de acces controlat. Ieșirile din unitate în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau



scrise a șefului ierarhic, după caz. Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru chiar în interes de serviciu în alte condiții decât cele de mai sus atrage după sine pentru ziua respectivă absență nemotivată.

(2) Accesul în unitate al angajaților, (cărora nu li s-a solicitat de către șefii ierarhici efectuarea de ore suplimentare – cf. art.29) în afara programului normal de lucru sau în zilele nelucrătoare, se face în baza unei note de justificare aprobată de către conducerea instituției.

**Art. 32.** În cadrul APM Galați, relația cu publicul se realizează prin compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației.

#### ***D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT.***

**Art. 33.** – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual în luna decembrie pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 34.** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 35.** – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să asigure efectuarea integrală a concediului de odihnă la care are dreptul un salariat în totalitate în cadrul anului calendaristic.

Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Dacă din motive temeinic justificate angajatorul nu putut asigura efectuarea integrală a concediului de odihnă în cursul anului calendaristic, este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 36.** – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

**Art.37.** – (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, în caz de forță majoră sau numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

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

**Art. 38.** – În afara concediului de odihnă prevăzut la art.34, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare sau care lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite conform Legii 319/2006, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar stabilit conform Regulamentului aprobat de ordonatorul principal de credite.

#### ***E. ZILELE DE SĂRBĂTOARE***

**Art. 39.** – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusali, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie – Sf. Ap. Andrei cel Întâi Chemat Ocrotitorul României, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

#### ***F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE***

**Art. 40.** Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afîn până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.



d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.

e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

**Art. 41** Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

### ***G. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE***

**Art. 42.** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, certificat medical care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului medical în termenele legale atrage consecințele absenței nemotivate.

**Art. 43.** – (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. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

**Art. 44.** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 45.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit

reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## ***H. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ***

**Art. 46.** – Angajații agenției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 47.** – (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, și pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
  - b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.
- (2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale altele decât cele prevăzute la alin.1, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 48** – Pe durata concediilor fără plată, raportul de serviciu al funcționarului public / contractul de muncă este suspendat.

## **CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 49** – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### ***A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI***

**Art. 50.** – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.



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

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

**Art. 51.** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art. 52.** În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

**Art. 53.** – (1) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în instituția publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

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

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

## ***B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art. 54.** Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de agenție toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.



**Art. 55.** – (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

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

**Art. 56.** - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

## **CAPITOLUL VIII SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

**Art. 57.** Conducerii APM Galați. 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. 58.** 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 conducerea, nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

## **CAPITOLUL IX SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA**

1) APM Galați în calitate de angajator este obligată conform Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile APM Galați sunt:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- d) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;



- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;



- r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu ;
- u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;
- v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;
- x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
- y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;
- bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;
- cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;



dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;

ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;

ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;

gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;

hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;

ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție ;

jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

**Art. 60.** – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

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

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

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

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



- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

**Art. 61.** – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

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

**Art. 62.** Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

## CAPITOLUL X

### PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL APM GALAȚI REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

**Art.63.** Personalul din cadrul APM Galați (funcționari publici, personal contractual) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Art. 64.** Avertizarea în interes public privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru



al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.65.**

(1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

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



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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din L.571/2004, până la proba contrară ;

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

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

## CAPITOLUL XI

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

**Art. 66** – (1) APM Galați se obligă să respecte cu prilejul numirii în funcție/încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(2) În sensul celor precizate la alin.1 APM Galați va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

**Art. 67** În cadrul relațiilor de muncă APM Galați se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală.

**Art. 68** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaste tuturor salariaților care presteaza o munca dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 69** - (1) APM Galati se obliga sa asigure egalitatea de șanse si tratament față de toti salariații, femei si bărbați, și se bazeaza pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse si tratament intre femei si bărbați in relațiile de munca se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) Alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activități;  
Angajarea in toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesională;
- d) Promovare la nivel ierarhic si profesional;
- e) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate si securitate in muncă, conform legislației in vigoare;
- f) Beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție si asigurări sociale.

(3) APM Galati se obliga sa asigure egalitatea de șanse si tratament intre angajați, femei si bărbați in relațiile de munca referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, si masuri de protecție si asigurări sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) perfecționarea, reconversia si promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației in vigoare.

(4) Este considerata discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:



a. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata.

b. de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfecționare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajării este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinata sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a. femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b. angajatul se afla in concediu de creștere si îngrijire a copilului in vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

c. este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării angajatorului, in condițiile legii;

d. la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere si îngrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente in vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 si după ce sentința judecătoreasca a rămas definitiva, cu excepția unor motive întemeiate si fără legătura de cauza.

(7) Daca un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, conducătorul instituției va întruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, in funcție de cele constatate, sa aplice sancțiunile prevăzute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

**Art. 70** – (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul APM Galați și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea capacității de muncă și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și

clienților APM Galați să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(2) Autorii dovediți ai unor fapte de natura celor prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 16, respectând procedura stabilită la art. 18 -21 din prezentul regulament dacă sunt funcționari publici și conform art. 22, respectând procedura stabilită la art. 24 – 25 din prezentul regulament dacă sunt angajați cu contract individual de muncă.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 71.** – (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici.

**Art. 72.** – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

**Art. 73.** Toți angajații APM Galați sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 74.** Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite șefilor de servicii și birouri care îl vor aduce la cunoștință angajaților sub semnătură.

**Art. 75** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.





Ministerul Mediului și Pădurilor  
Agenția Națională pentru Protecția Mediului



PREȘEDINTE  
SECRETAR DE STAT

Nr.: 1/2564 /MF/ 18.09.2012  
Către: Agențiile Regionale pentru Protecția Mediului  
Agențiile Județene pentru Protecția Mediului  
În atenția: Doamnei/Domnului Director executiv  
Referitor la: Modificare program de lucru

**Stimată Doamnă/Stimate Domnule Director Executiv,**

Urmare a dispoziției domnului președinte al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, programul de lucru începând cu data de 18.09.2012 este următorul:

**Luni – Joi: 8.00 – 16.30**

**Vineri: 8.00 – 14.00**

De asemenea, vă rugăm să ne transmiteți pe adresa [office@anpm.ro](mailto:office@anpm.ro), până mâine, **19.09.2012 ora 12.00**, un număr de intervenție rapidă, la care unul dintre specialiștii dumneavoastră să **răspundă 24/24 ore**, în vederea soluționării cu celeritate a eventualelor solicitări venite din partea doamnei ministru a mediului sau a domnului premier.

Nerespectarea acestei dispoziții, de către directorii executivi, atrage după sine sancționarea acestora.

**Cu stimă,**

**PREȘEDINTE**

**Mihail FĂCĂ**

