DECIZIA
Nr. 45 / 18.04. 2019

Directorul Executiv al Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi numit prin Decizia Preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului nr. 914/18.10.2016,

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii de Guvern nr. 1000/2012 privind reorganizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului şi a instituţiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată (R2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

emite prezenta

D E C I Z I E

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul Intern al Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi** prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Începând cu aceeaşi dată orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentul Buget, Finanţe, Administrativ şi Resurse Umane va duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei decizii, care va fi comunicată salariaţilor din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi şi postată pe site-ul instituţiei.

AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINŢI

DIRECTOR EXECUTIV,
Dragoş Nicolae TARNITĂ

Resurse Umane,
Elena SEMEN

AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINŢI

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulamentul intern stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (2), cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2019 din 9 ianuarie 2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcţionarilor publici pentru anul 2018, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice si ale legislaţiei în domeniu, ale Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă .

Art. 2 Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul se aplică tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor angajaţi cu contract de muncă din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi, persoanelor care lucrează ca detaşaţi sau delegaţi ai altor instituţii în cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi, precum şi elevilor şi studenţilor care fac practica în instituţie.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII APM MEHEDINŢI

Art. 4 Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să coordoneze şi să gestioneze eficient şi unitar resursa umană din cadrul APM Mehedinţi;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcţie, să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern;

f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor şi sancţionarea celor vinovaţi de asemenea încălcări.

Art. 5 Conducerea instituţiei are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă şi din lege;

b) să dea dispoziţii clare, să asigure condiţiile de executare a acestora şi să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor si a dispoziţiilor. În relaţiile de muncă, persoanele cu funcţii de conducere trebuie să-şi îndeplinească exemplar atribuţiile de serviciu;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
h) să examineze cererile, plângerile, reclamaţiile, observaţiile critice, sugestiile şi propunerile de măsuri formulate de salariaţi, cu obligaţia de a răspunde în scris sau oral acestora;
i) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;
j) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
k) să dispună anunţarea în scris (către reprezentanţii angajaţilor şi AJOFM) a numărului şi structurii de personal ce urmează să fie reduse (şi eventual posibilităţile de redistribuire), pentru cazurile în care instituţia este în situaţia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
l) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

CAPITOLUL III
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 6 Funcţionarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi :
a) să li se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii 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 condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;
e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii;
f) să beneficieze, în condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;
g) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;
h) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică;
i) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;
j) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

k) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat;
l) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;
m) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care au suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
n) drepturile de delegare, potrivit legii;
o) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;
p) dreptul de a se asigura egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
r) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiţie şi statut social sau mediu de provenienţă etnică şi socială;
s) dreptul la protecţie împotriva discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, provenienţă etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
ş) dreptul la protecţie împotriva hărţuirii si hărţuirii sexuale.

B. OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 7 Funcţionarii publici au următoarele obligaţii specifice :
a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;
b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici;
c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii sau instituţiei publice;
d) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
e) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;
f) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a dat dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
g) să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
h) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
j) să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului instituţiei publice, la numirea şi la eliberarea din funcţie, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
k) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare întră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
n) funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public care nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului. Rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora.
o) funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;
p) să respecte programul de muncă stabilit în instituţie;
r) să aibă un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie, să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
s) le este interzis sa consume bauturi alcoolice sau substante psihoactive in timpul serviciului, sa se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor psihoactive. Constatarea salariatilor care au consumat bauturi alcoolice sau substante psihoactive se face prin orice mijloc de proba, inclusiv cu etilotest, de catre persoana/persoane stabilite prin decizie a conducatorului unitatii.

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, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;
b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;
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 participe la organizarea activităţii unităţii, să aleagă şi să poată fi ales în funcţiile de conducere;
e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii şi cu cerinţele instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;
g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă ;
h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
i) să se asocieze în organizaţii sindicale;
j) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

k) să participe la formare profesională;
l) sa beneficieze de protecţie în caz de concediere.

D. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 9 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:
a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;
b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;
c) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;
d) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;
e) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;
f) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

E. OBLIGAŢII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 10 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:
a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;
b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;
c) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
d) să păstreze a şi disciplina la locul de muncă;
e) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;
f) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;
g) să nu instaleze pe PC-urile A.P.M. Mehedinţi produse software pentru care nu există licenţă de utilizare;
h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;
i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;
j) să realizeze atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;
k) să execute în caz de necesitate şi alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziţia şefului ierarhic şi prin cuprinderea acestor noi lucrări în fişa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) la terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor şi încuierea uşilor;
n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;
o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;
p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituţiei;
s) să stea la dispoziţia instituţiei şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea şi lichidarea eventualelor avarii;
ş) să respecte normele de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor;
t) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului. Persoanele aflate în această stare vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare. În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului/serviciului/biroului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-şi mai exercite munca.
ţ) le este interzis sa consume bauturi alcoolice sau substante psihoactive in timpul serviciului, sa se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor psihoactive. Constatarea salariatilor care au consumat bauturi alcoolice sau substante psihoactive se face prin orice mijloc de proba, inclusiv cu etilotest, de catre persoana/persoane stabilite prin decizie a conducatorului unitatii.

CAPITOLUL V
SANCŢIUNI - DISPOZIŢII COMUNE

Art. 13 – (1) Încălcarea cu bună ştiinţă de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, stabilite prin acest regulament sau prin alte legi, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament Intern precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarilor publici şi Codul Muncii.
(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.
(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.
Art. 14 – (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.
(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.
(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.
(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
Art. 15 Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor in vigoare:
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;
b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;
c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;
d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;
e) promovarea unor interese personale;

A. SANCŢIUNI PRIVIND FUNCŢIONARII PUBLICI

Art. 16 Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici, **indiferent de funcţia pe care o ocupă**, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Intern şi ale Statutului Funcţionarilor Publici.
Sancţiunile prevăzute sunt:
(a) mustrare scrisă;
(b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
(c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizaresau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
(d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
(e) destituirea din funcţia publică.
Art. 17 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, constituie abateri disciplinare:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru şi/sau întârzieri repetate, în aceeaşi lună;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice din care fac parte;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) stabilirea de către funcţionarii publici de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererii acestora sau primirea directă a cererilor a căror rezolvare intră în competenţa lor - dacă nu au stabilite astfel de atribuţii în fişa postului, precum şi intervenţia pentru soluţionarea 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 obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
o) distrugerea sau pierderea documentelor;
p) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei
r) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, provenienţă etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
s) hărţuirea, hărţuirea 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 demnităţii persoanei si/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
ş) nedepunerea declaraţiei de avere si a declaraţiei de interese în termenele prevăzute de lege;
t) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
ţ) le este interzis să consume băuturi alcoolice sau substanţe psihoactive în timpul serviciului, să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor psihoactive. Constatarea salariaţilor care au consumat băuturi alcoolice sau substanţe psihoactive se face prin orice mijloc de probă, inclusiv cu etilotest, de către persoana/persoane stabilite prin decizie a conducătorului unităţii.
u) refuzul salariaţilor de a se supune testului privind consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe psihoactive în timpul serviciului;
v) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice si funcţionarilor publici;
Art. 18 – (1) Sancţiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină, sau, după caz, de persoana împuternicităsă realizeze cercetarea disciplinară în cazul sancţiunii cu mustrare scrisă. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii (art.78, alin (3) din Lg. 188/1999, republicată r2).
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.77, alin(3), lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 16 lit. b)-e) se aplică de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.
(5) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
(5) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 10 zile de către conducătorul instituţiei pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 5 zile de la data emiterii.
(6) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.
Art. 19 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;
b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancţiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b), c), d) din Statul funcţionarilor publici;
c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcţia publică.
Art. 20 In cazul in care sancţiunea a fost aplicată la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi exercită activitatea funcţionarul public respectiv, iar funcţionarul public a formulat

contestaţie, conducătorul instituţiei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestaţiei. În această situaţie comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancţiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcţie de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menţinerea, modificarea sau anularea sancţiunii disciplinare aplicate.

Art. 21 – (1) Răspunderea funcţionarilor publici pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mişcare acţiunea penală pentru una din infracţiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările ulterioare, conducătorul instituţiei va lua măsura de suspendare a funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.

(3) Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcţionarului public care a săvârşit o infracţiune de natura să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupă.

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

B. SANCŢIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22 – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament Intern şi ale Codului Muncii. Sancţiunile prevăzute sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.23 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;
b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
c) întârzieri repetate, în aceeaşi lună;
e) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
g) folosirea necorespunzătoare şi/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;
j) le este interzis să consume băuturi alcoolice sau substanţe psihoactive în timpul serviciului, să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor psihoactive. Constatarea

salariaţilor care au consumat băuturi alcoolice sau substanţe psihoactive se face prin orice mijloc de probă, inclusiv cu etilotest, de către persoana/persoane stabilite prin decizie a conducătorului unităţii.
k) refuzul salariaţilor de a se supune testului privind consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe psihoactive în timpul serviciului;
l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;
m) distrugerea sau pierderea documentelor;
n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
s) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;
t) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;
ţ) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
v) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
x) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, religie, orientare politică, religioasă, provenienţă etnică sau socială.
Art. 24 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Art. 25 - (1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.
(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile calendaristice de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.
(3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare.
Art.26 Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

a) În termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancţionat cu avertisment scris;
b) În termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancţiuni.

CAPITOLUL VI
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 27 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.
Art. 28 – (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 şi de la 8,00 la

14,00 vinerea. În cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituţiei poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.
(2) Programul de lucru cu publicul este de la ora 8^{00} la ora 16^{00} în fiecare zi de luni până joi inclusiv şi de la ora 8^{00} la ora 14^{00} vinerea. În funcţie de necesităţile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii.
(3) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul APM Mehedinţi care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare atribuţii care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.
Art. 29 - (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.
(2) Verificarea zilnică a condicii de prezenţa se face de către compartimentul de resurse umane.
(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancţionează conform legii.
(4) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
(5) În cazul în care un salariat lipseşte de la programul de lucru şi nu informează şeful ierarhic, conducerea unităţii sau compartimentul de resurse umane despre aceasta, până la sfârşitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.
(7) În cazul absenţei din motive medicale salariatul este obligat să anunţe telefonic direct sau prin intermediul altei persoane, şeful direct şi compartimentul Resurse Umane, şi 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. 30 – (1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic.
(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite în scris, la compartimentul Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidenţiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere), notă aprobată de conducerea unităţii.
(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.
(3) Orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător acordat în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
Art. 31 Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic, fără a se depăşi 360 de ore anual.

C. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 32 – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual în luna decembrie pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către conducerea instituţiei, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu cel putin 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).
Art. 33 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel :
a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Beneficiază de 25 de zile lucrătoare şi de concediu de odihnă şi salariaţii care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care se solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 34 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat. În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, conducătorul instituţiei este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracţiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt, în cazul funcţionarilor publici, şi de minim 10 zile lucrătoare neîntrerupt, în cazul personalului contractual.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 35 – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte 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) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţii scrise ale celor care le-au aprobat iniţial plecarea în CO, în caz de forţă majoră sau numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

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

D.CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Art. 38 În afara concediului de odihnă, angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar aferent sporului pentru condiţii de muncă (condiţii vătămătoare sau periculoase). Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum şi condiţiile de acordare a acestora se stabilesc de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor, în limita prevederilor din regulamentul elaborat potrivit legislaţiei în vigoare, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autorităţile abilitate în acest sens.

E. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art. 39 – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 şi 2 ianuarie, Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paştelui), prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, 1 iunie, prima şi a doua zi de Rusalii, 15 august, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun). In situaţia în care este posibilă o punte între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 40 Angajaţii 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 lucrătoare
b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
d) controlul medical anual al funcţionarului public – o zi lucrătoare
e) deces soţ/soţie/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile lucrătoare.
Art. 41 Angajaţii pot beneficia de :
a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la un an/2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, 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, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical şi să prezinte certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Neprezentarea certificatului medical în termenele legale atrage consecinţele absentării nemotivate.
Art. 43 – (1) Femeile au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 zile după naştere. Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea 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 obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile 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 fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
Art. 45 (1) În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
(2) Conducerea instituţiei are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. f) din O.U.G. nr.

63/2003 (cu modificările şi completările ulterioare), în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

H. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 46 – (1) Angajaţii agenţiei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:
a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
b) susţinerea 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.
(2) Angajaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.
(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe o durată maximă de 40 de zile lucrătoare anual.

CAPITOLUL VII
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 47 – (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.
(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) formare individualizată;
c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 48 – (1) Funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.
(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt :
a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;
Art. 49 În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

Art. 50 Funcţionarii publici care îşi continuă studiile în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei deţinute.

Art. 51 – (1) Funcţionarii publici care urmează o forme de perfecţionare profesională, a căror durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

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

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 52 - (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art. 53 - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 54 – (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională în condiţiile art. 52 alin. (1), nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 55 - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului

de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL VIII
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 56 Conducerii APM Mehedinţi îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;
b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.
Art. 57 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;
c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;
d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;
e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

CAPITOLUL IX
SĂNĂTATEA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 58 – (1) Agenţia pentru Protecţia Mediului Mehedinţi este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi de igienă a muncii, la locurile de muncă.
(2) Obligaţiile Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi sunt:
a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor tehnice, precum şi la elaborarea tehnologiilor de fabricaţie şi exploatare, soluţii conforme normelor de protecţie a muncii, standardelor de securitate a muncii şi reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională a angajaţilor;
b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii 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 şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
d) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;
e) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;
f) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;
g) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
h) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;
i) să asigure şi să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
j) să ia în considerare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii in muncă capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de muncă repartizate;
k) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;
l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe 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 şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajaţi lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate şi sănătate la care aceştia din urmă pot fi expuşi, precum şi la măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de unitate şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă;
o) să se asigure ca angajaţii din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea şi sănătatea lor la care pot fi expuşi pe durata desfăşurării activităţii respective;
p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;
t) să se asigure că sunt consultaţi angajaţii şi/sau reprezentanţii lor în problemele referitoare la măsurile şi consecinţele privind securitatea şi sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătăţirea condiţiilor şi a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuţii specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituţiilor specializate sau

persoanelor juridice şi fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecţiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuţii privind primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor, evacuarea angajaţilor, precum şi la modul de desfăşurare a activităţii de prevenire şi protecţie împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
u) să acorde reprezentanţilor angajaţilor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea in muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita drepturile şi atribuţiile prevăzute în legislaţia care reglementează domeniul;
v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajaţii care au fost instruiţi adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea şi 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 şi să ţină evidenţa locurilor de muncă cu pericol deosebit şi să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;
z) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în procesele tehnologice;
aa) să prezinte documentele şi să dea relaţiile 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 şi 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 menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecinţe grave sau ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor angajaţi;
ee) să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă şi organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
ff) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru şi să nu permită desfăşurarea nici unei activităţi de către angajaţii săi fără utilizarea corectă de către aceştia a echipamentului din dotare;
gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie;
hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajaţii sunt expuşi în timpul lucrului ;
ii) să asigure întocmirea fişei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus şi completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producţie;
jj) să întocmească evidenţa nominală a angajaţilor cu handicap şi a celor cu vârsta sub 18 ani.
Art. 59 – (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.
(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:
a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie ;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
Art. 60 – (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în toate spaţiile publice închise din incinta APM Mehedinţi.
(2) Conform art.2 lit.m) din Legea 349/2002, prin spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu acesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
(3) Conform art.2 lit.n) din Legea 349/2002, prin spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, astfel cum este definit de Legea 319/2006, cu modificările ulterioare.
(4) Conform art.2 lit. e) şi g) din Legea nr. 349/2002, prin fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi (trabucuri), cigarillos şi pipe.
(5) Spaţiile menţionate la alin.(2) şi (3) vor fi marcate, în loc vizibil, prin indicatoare prin care se va indica „Fumatul interzis" şi prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.
Art. 61 Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător.

CAPITOLUL X
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.62 Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor sunt prevăzute de:
a) Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare – pentru funcţionarii publici;

b) Legea nr. 24/2019 din 9 ianuarie 2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcţionarilor publici pentru anul 2018;
c) Ordinul MMP nr. 2620/01.11.2011 privind aprobarea Criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual şi a Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale;

CAPITOLUL XI
SOLUŢIONAREA CERERILOR, RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ŞI CONTESTAŢIILOR

Art.63 (1) Cererea sau reclamaţia individuală adresată de un salariat conducătorului instituţiei, se înregistrează la registratură, iar persoanele care înregistrează cererea au obligaţia de a o transmite de îndată conducătorului instituţiei.
(2) Conducătorul instituţiei are obligaţia de a analiza cererea/reclamaţia şi de a o direcţiona către compartimentele/comisiile competente în soluţionarea acesteia.
Art.64 Comunicarea răspunsului, cu excepţia situaţiilor în care reclamaţia este de competenţa comisiei de disciplină sau legea prevede alte termene de soluţionare, se face în 30 de zile de la data înregistrării cererii /reclamaţiei.
Art.65 (1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale, reîncadrarea în funcţie, este de competenţa ordonatorilor de credite.
(2) Contestaţia poate fi depusă, de regulă, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite, dacă legea nu prevede altfel.
(3) Ordonatorii de credite vor soluţiona contestaţiile în termen de 30 zile calendaristice, dacă legea nu prevede altfel.
Art.66 (1) În cazul în care, contestaţia cu privire la sancţiunea disciplinară aplicată, potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune la conducătorul unităţii, aceasta se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ, prin care aceasta a fost aplicată.
(2) Conducătorul instituţiei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestaţiei.
(3) Contestaţia împotriva calificativului de evaluare se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(4) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
Art.67 În cazul în care reclamaţia salariatului este îndreptată împotriva unui funcţionar public care, prin comportamentul său, a adus vătămare angajatului care a formulat reclamaţia, aceasta se înregistrează la registratură, iar conducătorul instituţiei are obligaţia de a o direcţiona către secretarul comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
Art.68 Salariaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a cererilor, reclamaţiilor individuale, contestaţiilor se pot adresa la instanţele judecătoreşti competente, în condiţiile şi termenele prevăzute de legile în vigoare.
Art.69 Plângerile salariaţilor la instanţa competentă nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de serviciu/muncă.

CAPITOLUL XII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 70 – (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.
(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative care reglementează domeniul.
Art. 71 Toţi angajaţii Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament intern.
Art. 72 Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
Art. 73 Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către directorul executiv al Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi, după consultarea prealabilă a Sindicatului Liber al Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinţi, avizul Comisiei Paritare şi intră în vigoare de la data aprobării.

AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINŢI

Nr. 2 /CP/ 17.04.2019

AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINŢI
INTRARE / IEŞIRE NR. 5680
Ziua 18 Luna 04 Anul 2019

AVIZ

Având in vedere:

- prevederile art. 13, alin. (2), (3) si (4) din HG nr. 833/25.07.2007, privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.
- Solicitarea Serviciului Resurse Umane nr. 5179/10.04.2019 cu privire la draftul noului Regulament Intern al Agentiei pentru Protectia Mediului Mehedinti.

In temeiul:

- art. 74, alin. (1), lit."b" din Legea 188/1999 privind Statutul functionariior publici, republicata (r2) cu modificarile si completarile ulterioare.

Comisia paritara

acordă aviz favorabil

pentru **Regulamentul Intern al Agentiei pentru Protectia Mediului Mehedinti**

Preşedinte,

Elena ŞTEFĂNICĂ

Membrii comisiei,

Litian PALALOGA

Petronela TURAI

Marinela CIOCLOV

Secretar comisie,

Gabriela CHIVU

AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINTI
Str. Băile Romane, nr. 3, Municipiul Drobeta Turnu Severin, Cod 220234
E-mail: office@apmmh.anpm.ro; monitorizare@apmmh.anpm.ro; laborator@apmmh.anpm.ro
Tel: 0040252/320396; Tel: 0040252/326438; Tel: 0746/248611; Fax: 0040252/306018

Sindicatul Liber – Protectia Mediului al Agenţiei pentru Protecţia Mediului Mehedinti si C.J. Mehedinti al G.N.M.

Cod fiscal: 13877190

AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI MEHEDINTI
INTRARE / IEŞIRE NR. 5681
Ziua 18 Luna 04 Anul 2019

Nr. 1/18.04.2019
Catre: Agentia pentru Protectia Mediului Mehedinti
Spre stiinta: Resurse Umane din A.P.M. Mehedinti
In atentia: Domnului director executiv Dragoş Nicolae TARNIŢĂ

Domnule Director executiv,

Urmare a adresei nr. 5180/10.04.2019, prin care ne solicitati un punct de vedere cu privire la Draftul noului Regulament Intern al Agentiei pentru Protectia Mediului Mehedinti, va comunicam ca, in cadrul sedintei Sindicatului Liber – Protectia Mediului din 15.04.2019, acest draft a fost dezbatut, s-au facut propuneri de modificare a doua articole, respectiv art.4. litera c) si art.16, modificari care au fost operate in draftul de Regulament Intern.

Astfel, consideram ca, acesta indeplineste prevederile Legii nr. 188/1999 cu modificarile ulterioare privind statutul functionarilor publici, precum si Legea 53/2003 Codul Muncii actualizat, si apreciem ca acesta este corect intocmit si poate fi pus in aplicare asa cum a fost prezentat in forma lui finala.

Cu stima,

SINDICATUL LIBER PROTECŢIA MEDIULUI DROBETA TR.SEVERIN

PRESEDINTE

Iacob Viorica

Mun.Drobeta Turnu Severin, str. Baile Romane, nr.3, jud. Mehedinti,