

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL  
AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SĂLAJ**

Având în vedere:

- Hotărârii Guvernului nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/20032 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

se emite prezentul Regulament de Ordine Interioară.

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 -1** Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj este instituție publică aflată în subordinea Agenției Naționale pentru protecția Mediului (ANPM), prin care se exercită atribuțiile A.N.P.M. la nivel județean în domeniile implementării și ale politicilor de mediu, ale legislației și ale reglementărilor în vigoare .

Sediul Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj este în localitatea Zalău, strada Parcului, nr.2 telefon/fax: 0260/662619;0260/662622.

2.Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj este unitate cu personalitate juridică care dispune de capacitatea funcțională, administrativă și de gestiune a resurselor financiare.

3.Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj este organizată și funcționează în baza H.G.nr.1000/2012.

**Art. 2-1** Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj, se aplică următoarelor categorii de angajați:

- a). tuturor funcționarilor publici;
- b). tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă;
- c). persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unor convenții civile;
- d). studenților care fac practica în unitate;
- e). persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile din prezentul Regulament.

**2.** Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu.

**3.** Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui angajat.

4. Prevederile prezentului Regulament produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestuia;

5. Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul Regulament Intern revine fiecărui șef/coordonator serviciu/birou, pentru personalul pe care îl coordonează;

6. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme internespecifice, aplicabile instituției, în condițiile legii;

7. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților.

**Art. 3-** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează, cu această instituție.

**Art. 4-** Personalul prevăzut la art. 2 lit. a). și b). are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 5-** Prin aplicarea prezentului Regulament, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Agenției, stabilite în concordanță, cu H.G. nr. 1000/2012, Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a Agenției Județene pentru Protecția Mediului Sălaj și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 6-1.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au obligația să păstreze secretul profesional. De asemenea, aceștia nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Agenției, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință.

**Art. 7-** Funcționarii publici din cadrul Agenției nu pot deține funcții în regiile autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ și nu pot exercita la societățile comerciale activități care au legătură cu atribuțiile care le revin din funcțiile publice pe care le dețin. De asemenea nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc și nu pot face parte din administrația unei firme (societate, regie etc.) sau a altei persoane juridice.

**Art. 8-** Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor care le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art. 9-** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile și drepturile conducerii Agenției, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, ținând seama de următoarele reguli:

- dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici și personalului contractual, 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;

- funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

– funcționarii publici își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

– în cadrul Agenției este constituită o comisie paritară conform prevederilor H.G. nr. 302/2022.

Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Agenției.

Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în alte situații, la solicitarea Directorului executiv. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

## **Capitolul II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 10-**Conducerea Agenției este asigurată de Directorul executiv, în condițiile legii.

**Art.11-**Conducerea A.P.M. Sălaj asigură buna organizare a întregii activități prin buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile angajaților și răspunderea lor pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.12-**Conducerea A.P.M. Sălaj are următoarele drepturi :

- să stabilească modul de organizare și funcționare a unității ;
- să stabilească atribuțiile fiecărui post, birou și serviciu ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- să ia măsurile necesare, conform dispozițiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunătățirea activității unității, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- încadrează, numește, sancționează și eliberează din funcție personalul A.P.M. Sălaj;
- să organizeze și conducă activitățile legate de resursele umane, respectiv de angajarea personalului, instruirea și promovarea acestuia,- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și regulamentului intern ;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

**Art.13-**Conducerea A.P.M. Sălaj are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui angajat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- să asigure luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit normelor în vigoare;
- să asigure folosirea rațională a forței de muncă și să ia măsuri de eficientizare a activității în vederea asigurării numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor;
- organizează timpul de lucru în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de muncă și odihnă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din legi, contractele colective de muncă, aplicabile, din contractele individuale de muncă și din statutul funcționarului public;
- să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

### **Capitolul III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

##### **Art.14-Drepturile salariatilor**

- dreptul la opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- pentru activitatea desfășurată salariații au dreptul la un salariu compus din :
- salariul de bază;
- sporul pentru vechimea în muncă;
- salariații beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- salarizarea se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și alte concedii;
- au dreptul la indemnizația de concediu,;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție socială în caz de disponibilizare/concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- dreptul de a fi aleși sau într-o funcție de demnitate publică;
- 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/angajatului contractual în cauză;
- funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin;
- funcționarii publici beneficiază de asistentă medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la paragraful anterior până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art. 15** -Enumerarea drepturilor și a obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare, aplicabile.

**Art. 16** -Este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

**Art. 17 Obligațiile salariaților** -1. Personalul încadrat în aparatul propriu de specialitate al Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu care le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, din Regulamentul de ordine interioară, fișa postului și conducerii.

2. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art.18** -Funcionarii publici au următoarele obligatii:

- funcionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de directorul executiv, în condițiile legii.
- funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și a obiceiurilor țării gazdă.
- în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- funcționarii publici de conducere au obligația să, examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.
- funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 19-**De asemenea, funcționarii publici mai au și următoarele obligații:

- Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
- Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului declarația de avere;
- Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- Să își perfecționeze pregătirea profesională prin :
  - cursuri organizate de I.N.A. cu o durată minimă anuală de 7 zile;
  - formare individualizată;
  - stagii de practică și specializare în țară sau străinătate, etc.
- Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- Să folosească aparatura de tehnică și de calcul din dotare în interesul luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;



- Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu alte instituții, cu agenții economici, sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- În exercitarea funcției publice, angajaților le este interzis:
  - a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
  - b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
  - c) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
  - d) Să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
  - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
  - a) promovarea unor soluții similare și identice raportat la aceeași categorie și condiții de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții

publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

f) este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute ;

g) funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

h) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

i) funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițând acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

j) funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

k) funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele legale.

## **Art. 20 -Obligațiile personalului contractual**

- personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- în exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

- angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

-personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

- în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

- personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile postului deținut în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

- angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea postului pe care îl dețin.

- angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente postului ocupat.

- personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- personalului contractual care desfășoară alte activități în interes personal îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

- angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### **Capitolul IV**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 21-** Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj are obligația să asigure aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

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

**Art.31-** Responsabilul SSM din cadrul APM Sălaj are obligația de a implementa măsurile prevăzute la art.30 pe baza următoarelor activități generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea muncii la om, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) Adaptarea la progresul tehnic;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos;
- g) Adoptarea, în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă;

**Art. 22 -**Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă pe traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului sau inlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu — loc de muncă și invers.

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 23-**Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

a) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale repartizate, precum și echipamentul tehnic de protecție și echipamentul individual de lucru conform instrucțiunilor de folosire, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate etc., necesare executării atribuțiilor de serviciu;

c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și a echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 24 -** Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremure, incendii, inundații etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planul de apărare civilă.

**Art. 25-**Pagube produse sau suferite de funcționarii publici și personalul contractual:

a) Lucrările, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri; birourile sunt prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

b) Autoturismele proprietatea Agenției pentru Protecția Mediului vor fi parcate în locurile speciale din fața instituției sau în garajul instituției. Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

c) Toate mijloacele fixe și obiectele de inventar sunt încredințate titularilor pe baza fișelor de inventar.

## **Capitolul V**

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

**Art. 26 –** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Comportamentul discriminatoriu atrage răspundere civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

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

- a) Prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) Mediarea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma unor fapte de discriminare;
- c) Sancționarea comportamentului discriminatoriu.

**Art. 27.** – Conducerea APM Sălaj organizează activitatea instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și creează toate condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) Elaborează strategii și structuri de programe pe obiective;
- b) Stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și de execuție și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- c) Dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în aplicare ale acestora;
- d) Asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- e) Asigură mijloacele necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității acestora;
- f) Dispune sancționarea oricăror încălcări sau nerespectări ale atribuțiilor de serviciu, sau ale normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită.

## **Capitolul VI ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 28. Timpul de muncă și de odihnă**

1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

2. Programul normal de lucru în zilele de Luni până Joi, începe la ora 08<sup>00</sup> și se termină la 16<sup>30</sup> iar Vineri de la ora 08<sup>00</sup> și se termină la 14<sup>01</sup>.
3. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.
4. Rămânerea în cadrul Agenției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
5. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment.
6. Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la secretariatul Agenției, pusă la dispoziție de către persoana anume desemnată din cadrul Compartimentului Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane.
7. Persoana nominalizată la pct. 6 este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
8. Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducătorului ierarhic situația chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză. (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
9. Persoana din cadrul Compartimentul Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.
10. Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către personalul cu atribuții în aceste sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite Compartimentului Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane, cu 5 zile înainte de plata salariilor.
8. După depunerea la Compartimentul Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

#### **Art. 29- Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

1. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.
2. Cei menționați la pct. 1. au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
  - 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
  - 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.
3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Agenției sau al compartimentului respectiv.
4. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

5. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor angajaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul executiv poate rechema din concediu persoana în cauză ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

6. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al angajatului.

8. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului — 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil — 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude până la gradul II a salariatului — 3 zile;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Concediul plătit se acordă, la cerere, de către conducerea Agenției.

9. Funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Agenției trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală Compartimentului Resurse Umane.

10. În perioada concediilor medicale, 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. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și salariatului cu contract individual de muncă.

### **Art. 30. - Concediul fără plată**

Personalul din cadrul Agenției are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

### **Art. 31. - Zile nelucrătoare**

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;



- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(5) Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

### **Art. 32 - Ore suplimentare**

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducerii Agenției.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se acordă recuperări sau vor fi plătite după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru se compensează în următoarele 30 de zile. În cazul în care angajatul nu va beneficia de ore libere corespunzătoare, acestea se vor plăti cu sporul legal corespunzător.

### **Art. 33 - Serviciul de permanență în cadrul agenției**

Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale, paza Agenției este asigurată prin sistemul electronic de alarmare.

### **Art. 34 - Accesul în Agenția pentru Protecția Mediului**

Deplasarea personalului Agenției în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Agenției pentru Protecția Mediului (persoane fizice, reprezentanți ai agenților economici) pentru depunerea documentelor sau pentru a obține diverse informații privind activitatea pe care o desfășoară,

poate avea loc în zilele și orele stabilite prin programul de lucru cu publicul. În situația în care persoanele mai sus menționate sunt din afara localității vor fi primite chiar și în afara programului de lucru cu publicul, dacă acest lucru este posibil.

Persoanele cu funcții de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul conducerii Agenției.

Organizarea audiențelor la Directorul executiv sa va face prin grija secretariatului.

### **Art. 35- Delegarea, detașarea**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, iar a personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor respective din Codul Muncii.

## **Capitolul VII CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR**

**Art. 36** - Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratura unității, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare - ieșire și fără a purta rezoluția organelor de conducere care au competența în a decide asupra soluționării lor.

1. Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: registratură, director executiv, registratură, șef serviciu/birou, salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

2. După rezolvarea lucrării circuitul urmează filiera de mai sus în sens invers.

3. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul directorului executiv, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

4. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, ale Normelor metodologice de aplicare a legii, ale H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul.

5. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

6. Toate documentele (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări etc.) adresate consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local sau central, ministerelor și organelor centrale, vor fi semnate numai de Directorul executiv și de persoanele anume împuternicite.

Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza funcționarii care pot semna în locul titularilor.

8. Funcționarul public nu va furniza documente sau informații, nu va întreprinde acțiuni la ordinul șefului altei direcții/departament; ordinele vor fi executate după ce vor fi primite prin intermediul conducerii direcției/departamentului din care face parte.

9.În caz de neînțelegeri între direcții departamente, arbitrajul se realizează de către directorul executiv.

10.Directorul executiv, va solicita documente și informații, va transmite acte la direcții prin intermediul secretariatului.

## **Capitolul VIII REGULI DE DISCIPLINĂ**

### **Art. 37 - Recompense**

- a) În cariera profesională, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor individuale, de dreptul de a avansa în clasă, grad, sau in categorie in urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute.
- b)Funcționarii publici avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, 2 ani consecutiv, cel puțin calificativul „bun”și au cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează.

### **Art. 38 - Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către personalul Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivitvigoare.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică in efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- întârzierea in mod repetat la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care fac parte;-exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici precum și obligațiile personalului contractual;
- părăsirea serviciului fără, motiv intemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Agenției;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională; - desfășurarea activităților politice de orice fel in timpul programului de lucru;
- orice alte fapte interzise de prezentul Regulament și de legile în vigoare.

### **Art.39- Sancțiuni disciplinare**

Sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 — 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător
- funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor din Codul Administrativ respectiv, a prevederilor art. 248 ale Codului Muncii republicat (r1) cu modificările ulterioare, pentru personalul contractual.

### **Art. 40 - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

a) 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 Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

b) Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor prevederi prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legislației.

### **Art. 41 - Dreptul la apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual**

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a funcționarului public sau a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces - verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) În cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj este constituită conform art.494 din Codul Administrativ o comisie de disciplină, care are competența să cerceteze și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici.

g) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, funcționarul public sau personalul contractual se poate adresa cu contestație la conducere, în termen de 30 zile de la data comunicării sancțiunii aplicate, care emite, pe baza propunerii comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, sau la propunerea șefului, în cazul personalului contractual, dispoziția definitivă.

h) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

i) Funcționarul public sau personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței — secția contencios administrativ — solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

j) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

**Art. 42** - Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, mustrarea scrisă;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate: diminuarea drepturilor salariale cu 5 — 20 % pe o perioadă de până la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani și retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

c) în termen de 7 ani de la aplicare, destituirea.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

**Art. 43** - Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la instanța competentă în a cărei circumscripție își are sediul Agenția.

**Art. 44** - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor care i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 45** - Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 42 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Directorul executiv a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art. 55** - Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art. 46** - Toți salariații Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj au obligația să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară precum și dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **Capitolul X**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 47** – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

- a) Hotărârea Guvernului nr.546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c)

## **Capitolul XI**

### **REGULI PRIVIND IGIENA ȘI FUMATUL**

- a) APM Sălaj are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- b) Instrucțiunile prevăzute în acest Regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea sa cât și la securitatea celorlalți salariați din instituție;
- c) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.

**Art. 48** – (1)În toate spațiile publice închise din cadrul APM Sălaj se interzice cu desăvârșire fumatul;

(2) Conform art.2, lit. n) din Legea 349/2002, prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă;

(3) Conform art.2, lit. e) și g) din Legea 349/2002, prin fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut de țigarete, țigări de foi , cigarillos și pipe

**Art. 49** – Consumarea băuturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.

## **Capitolul IX**

### **ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE EXISTENTE IN STRUCTURA DE ORGANIZARE A A.P.M. SĂLAJ**

**Art. 50** - În conformitate cu Organigrama aprobată a A.P.M. Sălaj, compartimentele de specialitate din structura Agenției sunt:

- Director Executiv;
- Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații;
- Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu;
- Serviciul Monitorizate și Laboratoare;
- Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane
- Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației.

**Art. 51** - Atribuțiile specifice și relațiile funcționale existente in structura de organizare a A.P.M. Sălaj sunt cele prevăzute in Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj.

## **Capitolul XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52** - Regulamentul de ordine interioară va fi afișat la loc vizibil la avizierul instituției. Fiecare șef de compartiment are obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului intern.

**Art. 53** - Prezentul Regulament de ordine interioară intră in vigoare la data aprobării lui de către Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj și produce efecte față de salariați din momentul aducerii la cunoștința acestora.