

APROB,
Director coordonator
ing. Remus Mitrea

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI VASLUI

REGULAMENT DE ORDINE INTERNA

2009

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I Scopul și domeniul de aplicare

Art. 1. Regulamentul de ordine internă (R.O.I.) are ca scop aducerea la cunoștință personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Motivarea acestui scop este aceea că, fără disciplină, Agenția Pentru Protecția Mediului Vaslui (A.P.M.) nu poate să-și atingă obiectivele generale. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale a persoanei și creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2. - (1) Regulamentul de ordine internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină internă, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul A.P.M. Vaslui, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirațiile și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3. Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

Art. 4. Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă.

Art. 5. Angajații A.P.M. trebuie să fie apti pentru munca pe care o prestează și să nu fi suferit vreă condamnare în legătură cu specificul muncii.

Art. 6. Prevederile prezentului R.O.I. vor fi aduse la cunoștință salariaților pentru confirmare de către șefii de servicii și compartimente.

CAPITOLUL II Obligațiile conducerii A.P.M. privind asigurarea ordinii interne

Art. 7. Conducerea A.P.M. răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condiții organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției :

a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);

b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând / dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;

c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

- g) dispune sancționarea oricaror incalcare a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduita, precum și recompensarea pentru realizări și conduita favorabila deosebita ;
- h) examineaza sugestiile și propunerile făcute de angajati, in vederea imbunatatirii activității la toate locurile de muncă aducand la cunostință acestora modul de rezolvare;
- i) actualizeaza ori de cate ori este necesar prezentul ROI, in vederea intaririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, in funcție de noile conjuncturi și abateri aparute.

TITLUL II RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I Nașterea raporturilor de munca ori de serviciu

SECTIUNEA I .Numirea in functia publică

Art. 8. Solicitarea ocuparii unei functii publice vacante va fi facuta in scris și va fi inregistrata la Compartimentul Resurse Umane din cadrul A.P.M.

Art. 9. - (1) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se va face fara discriminari pe criteriile politice, etnice, sex, confesionale și stare materiala.

(2) Numirea in functie se va face in conditiile stabilite de lege, in baza aptitudinilor și competentei profesionale, in limitele functiilor publice disponibile, vacante sau nou infiintate.

Art. 10. Functiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, conditiile de participare, data concursului vor fi facute publice, prin publicarea acestora in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, prin afișare la sediul institutiei, precum și prin publicarea pe pagina de Internet a institutiei, cu cel puțin 30 zile inaintea datei sustinerii concursului.

Art. 11. - (1) Functionarii publici debutantii vor parcurge o perioada de stagiu, avand ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor și responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

(2) Definitivarea pe post a functionarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi facuta la sfarsitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

(3) Inceperea raporturilor de serviciu se face pe baza deciziei de numire emisa de Directorul coordonator al A.P.M.

SECTIUNEA A-II-A Angajarea cu contract de munca

Art.12. - (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, conditiile postului, data, ora și locul concursului vor fi facute publice prin intermediul presei locale sau nationale sau prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile inaintea datei sustinerii concursului.

(2) Angajarea se va face in conditiile stabilite de lege, numai in baza aptitudinilor și competenței profesionale, in limitele posturilor disponibile, vacante sau nou infiintate. Procedura de angajare prin concurs se va face fara discriminari pe criteriile politice, etnice, sex, confesionale și stare materiala.

Art. 13. - (1) Incadrarea in munca a personalului contractual se face prin incheierea unui contract individual de muncă .Contractul individual de munca se modifica prin act adițional ori de cate ori intervin schimbari in clauzele acestuia.

(2) Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depasi :

- a) 5 zile lucratoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 și 6 luni ;
- c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni ;

d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrați in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

SECTIUNEA A-III-A. Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 14 In vederea inscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevazute de legislația in vigoare :

- a) copie de pe actul de identitate ;
- b) formularul de inscriere tipizat sau cerere de inscriere la concurs;
- c) copie de pe carnetul de munca (daca a mai fost angajat);
- d) copie de pe certificatul de casatorie (daca este cazul);
- e) copii de pe certificatele de naștere copii (daca este cazul);
- f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atesta efectuarea unor specializari;
- g) adeverință care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
- h) dovada privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (daca este cazul);
- i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de munca;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar (daca este cazul);
- l) declarație pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activități de politie politica - pentru funcționari publici ;
- m) certificat de cazier judiciar (daca este cazul).

Art. 15. Concursul consta in :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o proba scrisa și o proba orala sau interviu);
- b) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmeaza sa ocupe un post de conducere .

Art. 16. Angajații A.P.M. Vaslui pot avea următorul regim de incadrare :

- a) functionari publici;
- b) salariati cu contract de munca pe o perioada nedeterminată, cu norma intreaga sau cu timp parțial;
- c) salariati cu contract de munca pe o perioadă determinata cu norma intreaga sau cu timp parțial;

Art. 17. In vederea participării la concurs, candidatul are urmatoarele obligații :

- a) sa depuna actele de angajare in copii legalizate sau copii insotite de original; originalul se restituie dupa confruntarea cu exemplarul copie ;
- b) sa respecte termenele programate de Compartimentul Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalitatilor de angajare;
- c) să-și insusească regulile de acces și circulație in institutie.

Art. 18. La inceperea raporturilor de serviciu sau la incheierea contractului individual de munca, fiecare persoana primește fișa de post și echipamentul de protectie a muncii (daca Normativul de protectie a muncii prevede aceasta) ;

Art. 19. Redistribuirea intr-un nou loc de munca poate fi efectuata in functie de necesitatile institutiei și in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL. II Incetarea raporturilor de munca ori de serviciu

SECTIUNEA I Incetarea raporturilor de serviciu

Art. 20 - (1) Incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc in urmatoarele conditii :

- a) de drept ;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberare din functia publică;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de incetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificată și completată.

Art. 21. - In situatia in care, la expirarea perioadei de stagi, functionarul public se dovedește necorespunzator, acesta va fi eliberat din funcția publica.

SECTIUNEA A-II-A . Incetarea raporturilor de munca

Art. 22 (1) Incetarea contractelor de munca se face in conformitate cu normele prevazute in Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea ;
- c) la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata, pensionare anticipata partiala sau pensionare de invaliditate a salariatului, potrivit legii;

(2) Contractul individual de muncă inceteaza de drept :

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotărării judecatorești de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului;
- c) la data indeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatarii nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămănerii definitive a hotărării judecatorești;
- g) de la data retragerii de catre autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementară, de la data ramanerii definitive a hotararii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

Art. 23 - (1) Pe durata executării unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de probă. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioadă de probă in situatia in care acesta debutează la același angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmează să presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) In cazul personalului contractual, desfacerea contractului de munca din initiativa persoanei incadrate in munca se face cu un preaviz ce nu poate depași 15 zile calendaristice; in cazul functiilor de conducere, preavizul nu poate depași 30 de zile. In perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECTIUNEA A-III-A .Dispozitii comune celor doua raporturi juridice

Art. 24. - (1) La incetarea raporturilor de serviciu/contractului de munca, institutia va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, copie de pe inscrierea din Registrul de evidenta a salariatilor și/sau carnetul de munca, completat cu data lichidarii și motivul incetarii raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicita.

(2) Operarea in Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face in ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea institutiei). Lichidarea definitiva a drepturilor banesti ale fostului angajat se face odata cu plata salariilor pentru luna in care inceteaza raporturile de serviciu/contractul individual de munca.

Art. 25. La incetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de munca, functionarului public respectiv salariatului ii revin urmatoarele obligatii:

a) sa predea lucrarile finalizate și in curs de realizare, unui inlocuitor desemnat (sau șefului sau direct) ;

b) sa lichideze toate datoriile, de orice natura, fata de institutie. In cazul in care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plata care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) sa returneze legitimatia de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat in calitate de angajat și sa predea in buna stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute in folosință ;

d) sa respecte obligatiile ce revin angajatilor și normele de conduita și in perioada de preavizare.

Art. 26. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat in A.P.M. Vaslui, in conditiile legii.

TITLUL III DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I Drepturile și obligatiile functionarilor publici

SECTIUNEA I Drepturile functionarilor publici

Art. 27. Functionarul public are următoarele drepturi :

a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare intre functionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materiala, origine socială sau de orice alta natură.

b) sa i se garanteze dreptul la asociere sindicala in conditiile legii; cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat in cadrul acestora;

c) sa se asocieze in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale și protejarea statutului lor ;

d) sa își exercite dreptul la greva in conditiile legii ;

e) pentru activitatea depusa, functionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizatii;

f) functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligați sa poarte uniforma in timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) sa beneficieze, in conditiile legii, de concediu de odihna, concedii medicale și alte concedii ;

- h) in perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa functionarului public în cauză;
- i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- j) pentru motive de sănătate functionarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a institutiei publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă functionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin
- k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- l) în caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a functionarului public decedat ;
- m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta ;
- n) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa institutiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- o) drepturile de delegare, potrivit legii.
- p) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

SECȚIUNEA A-II-A *Obligațiile functionarilor publici*

Art. 28. Functionarul public are următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a functionarilor publici (Legea nr.7/2004);
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau institutiei publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o detin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de functionarii cu funcții publice de conducere carora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri functionarul public are dreptul să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă functionarul public care a dat dispoziția staruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o ;
- g) să îndeplinească să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- h) să păstreze confidențialitate în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției ;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului institutiei publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) să nu solicite direct cereri a caror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;

- m) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- n) functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare cu o durata mai mare de 1 luna dar nu mai mult de 1 an si primesc pe acesta perioada drepturile salariale, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra 1-5 ani in cadrul institutiei publice. In cazul nerespectarii acestui anagajament, acestia vor restitui drepturile salariale primite precum si celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfectionare, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului. Aceasta prevedere nu se aplica in cazul in care functionarul public nu mai deitine functia publica din motive neimputabile acestuia sau in cazul transferului in interesul serviciului; rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare de catre functionarii publici vor fi avute in vedere la evaluarea anuala a activitatii acestora.
- o) functionarii publici au obligatia respectarii regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.
- p) functionarii publici au obligatia sa pastreze bunurile din dotarea institutiei, defectarea acestora din vina lor devenind imputabila.

CAPITOLUL. II *Drepturile si obligatiile personalului contractual*

SECTIUNEA I *Drepturile personalului contractual*

Art. 29. Persoana angajata cu contract individual de munca are urmatoarele drepturi:

- a) sa i se asigure un loc de munca potrivit aptitudinilor, pregatirii profesionale, aspiratiilor, precum si necesitatilor institutiei;
- b) sa fie salarizat in raport cu cantitatea, calitatea si importanta muncii pe care o desfasoara ;
- c) sa i se asigure stabilitatea in munca, contractul de munca neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege ;
- d) sa i se asigure repaus saptamanal si concediu anual de odihna, concedii medicale si alte concedii; in perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractele de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa angajatului in cauza ;
- e) sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca si de protectie a muncii, de asistenta medicala, de indemnizatii in caz de incapacitate temporara de munca, de masuri pentru prevenirea imbolnavirilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile contractului individual de munca ;
- f) sa beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusa si limita de varsta sau in caz de invaliditate, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii ;
- g) sa se asocieze in organizatii sindicale;
- h) sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament ;
- i) sa participe la formare profesionala.

SECTIUNEA A-II-A *Obligatiile personalului contractual*

Art. 30. Personalul angajat cu contract de munca are urmatoarele obligatii specifice :

- a) sa-si insuseasca prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale R.O.I., sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului ;
- b) sa respecte si sa sustina interesele generale ale institutiei, sa nu denigreze conducerea institutiei sau pe ceilalti angajati ai ei;
- c) sa pastreze totala discretie asupra lucrarilor executate, care au caracter de confidentialitate, fata de persoane din afara institutiei;
- d) sa nu practice activitati care sa dauneze intereselor institutiei;

- e) in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de munca este obligat sa aiba un compartiment bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
- f) personalul contractual are obligatia sa pastreze bunurile din dotarea institutiei, defectarea acestora din vina lor devenind imputabila.

SECTIUNEA A-III-A Obligatii comune celor doua categorii de personal

Art. 31. Ambelor categorii de personal le revin urmatoarele obligatii comune :

- a) sa respecte programul de lucru si sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta;
- b) sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea, respectiv aprobarea conducatorului direct;
- c) sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;
- e) sa semnaleze Directiei Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenita ulterior angajarii lui in institutie;
- f) sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii obiectului de activitate si sa reduca consumurile de materiale si energetice, prin evitarea risipei si a pierderilor sub orice forma;
- g) sa nu dezinstaleze sau sa mute echipamentele de tehnica de calcul fara informarea si acceptul compartimentului informatic ;
- h) sa realizeze norma de munca, atributiile si lucrarile incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari;
- i) sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispozitia sefului ierarhic - ca lucrare permanenta sau aleatoare);
- j) la terminarea programului de lucru, angajatii au obligatia de a verifica intreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, inchiderea ferestrelor, incuierea usilor;
- k) sa pastreze curatenia la locul de munca si in toate spatiile din institutie;
- l) sa propuna ierarhic, orice masura pe care ar considera-o utila pentru o mai buna functionare a compartimentului respectiv sau a institutiei in ansamblu;
- m) sa dea dispozitii clare si precise (ca salariat cu functii de conducere la nivelul compartimentelor) si sa asigure conditiile necesare pentru executarea si respectarea obligatiilor, controland sistematic modul in care acestea sunt aduse la indeplinire;

CAPITOLUL. III *Mentiuni speciale*

SECTIUNEA I *Modul de organizare a serviciului pe unitate*

Art. 32 (1) Serviciul pe unitate se asigura de catre personalul institutiei (functionari publici si personal contractual) in toate zilele lucratoare intre orele 08-14, pe baza unui tabel aprobat de conducatorul institutiei. Fac exceptie cei ce indeplinesc atributiile de: director executiv, sef serviciu MSC, sef serviciu ACC, sef serviciu IPM, secretar –dactilograf, casier precum si conducatorii auto ;

(2) personalului agentiei i se permite intarzierea la inceperea programului de lucru cu maxim 15 min;

SECTIUNEA A- II- A *Atributiile personalului de serviciu pe unitate*

Art. 33 Personalul de serviciu pe unitate are urmatoarele atributii :

- a) legitimeaza persoanele care se prezinta in institutie;

b) noteaza intr-un registru special datele de identificare ale persoanelor care intra in unitate si compartimentul caruia i se adreseaza si permite accesul in unitate a acestora catre compartimentul respectiv;

SECTIUNEA A- III-A Utilizarea mijloacelor de transport

Art. 34 Mijloacele de transport se planifica prin rotatie, saptaminal pentru asigurarea fluxului zilnic de recoltare a probelor; stabilirea programului de deplasare in teren se face in fiecare zi de luni a saptaminii;

Art. 35 Mijloacele de transport nu parasesc unitatea fara aprobarea coordonatorilor de compartiment sau dupa caz a conducerii institutiei;

Art. 36 Defectiunile care se produc la mijloacele de transport se semnaleaza comisiei tehnice si se aproba de conducatorul institutiei, dupa care se angajeaza cheltuielile necesare.

SECTIUNEA A-IV-A Accesul la mansarda

Art. 37(1) Accesul in spatiile de la mansarda dupa program se face numai cu aprobarea conducatorului institutiei (face exceptie personalul laboratorului care recolteaza probe de pe terasa).

(2) In spatiile marcate cu " acces controlat" se circula insotiti de personalul din compartimentele respectiv.

SECTIUNEA A- V- A Alte mentiuni

CAPITOLUL IV. Drepturile si obligatiile conducerii

SECTIUNEA I .Drepturile conducerii APM Vaslui

Art. 38 Conducerea APM are urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

SECTIUNEA A-II-A Obligatiile conducerii APM Vaslui

Art. 39 Conducerea APM are urmatoarele obligatii :

- a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de munca si din lege ;
- b) sa asigure permanent conditii tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca ;
- c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- d) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

- f) sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii ;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege ;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) sa asigure mijloacele tehnice si informationale necesare realizarii obiectului de activitate si sa puna la dispozitia angajatilor, in scopul utilizarii depline si eficiente a timpului de lucru si implicit in scopul imbunatatirii conditiilor de munca;
- k) sa asigure conditiile de respectare a normelor tehnice de protectie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de paza si P.S.I, organizand instruirea personalului (pe cheltuiala institutiei), potrivit cu specificul locului de munca;
- l) sa asigure conditii pentru realizarea actiunilor de pregatire profesionala a angajatilor si sa se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare si perfectionare si de verificare periodica a cunostintelor si aptitudinilor acestora (pe baza de testari), in vederea evaluarii acestui proces;
- m) sa dispuna anuntarea in scris a numarului si structurii de personal ce urmeaza sa fie reduse (si eventual posibilitatile de redistribuire), pentru cazurile in care institutia este in situatia de a reduce personalul ca urmare a reorganizarii ei;
- n) sa dispuna si sa urmareasca intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale pentru functionarii publicii;

CAPITOLUL. V Norme generale de conduita profesionala

SECTIUNEA I Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

Art. 40 Asigurarea unui serviciu public de calitate in cadrul APM:

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica;

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist .

Art. 41 Loialitatea fata de Constitutie si lege:

(1) Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 42 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice:

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

(a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

(c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.

Art. 43 In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate in exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 44 Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul institutiei publice, in conditiile legii.

Art. 45 Activitatea politica :

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 46 Cadrul relatiilor :

(1) In relatiile cu personalul din cadrul APM, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- (a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- (c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fala legii si a autoritatilor publice, prin:

- (a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- (b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 47 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute

Art. 48 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 49 Obiectivitate in evaluare :

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute in Codul de conduita a functionarilor publici (Legea 7/2004).

Art.50 Folosirea prerogativelor de putere publica

(1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 51 Utilizarea resurselor publice :

(1) Functionarii publici sunt obligati sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 52 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri :

(1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

(a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

(b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

(c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile lit. a) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

SECTIUNEA A-II-A Norme generale de conduita profesionata a personalului contractual

ART. 53. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist

ART.54 Respectarea Constitutiei si a legilor :

Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

ART. 55 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice :

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia publica in care isi desfasoara activitatea are cafitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 56 Libertatea opiniilor:

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniiilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 57 Activitatea politica :

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidefor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 58 Folosirea imaginii proprii:

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 59 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei:

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 60 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

ART. 61 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

ART. 62(1) Personalul contractual are obligatia de a nu fofosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.63 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati pubicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

ART.64 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

SECTIUNEA A-III-A Relatii de serviciu

Art. 65 Relatiile de serviciu intre angajatii institutiei decurg din structura organizatorica (de tip piramidal- ierarhic functionala) care genereaza relatii de autoritate pe verticala, si functionale, pe orizontala.

(2) Pe verticala, relatiile sunt de subordonare, de sus in jos, fiecare sef raspunzand de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

Art. 66 (1) Transmiterea dispozitiilor legale de autoritatea ierarhica se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite in caz de urgenta si nemijlocit, sarind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispozitia este obligat sa informeze pe seful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite. Daca angajatul care primeste o dispozitie de la seful sau considera ca aceasta nu este corespunzatoare sau ca exista motive obiective ce pot impiedica executarea acesteia, trebuie sa-i sesizeze acest lucru.

(3) Daca persoana care a dat dispozitia insista in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhica este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi oprita din drum sub nici un motiv de catre sefii ierarhici pana cand aceasta nu ajunge la cel caruia i-a fost adresata, singurul in masura sa decida a raspunde.

Art. 67 Angajatii care prin natura functiilor vin in contact cu publicul sau cu organele de avizare si control, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de sollicitudine si de principialitate si sa rezolve toate problemele in spiritul legalitatii.

CAPITOLUL VI Salarizare/Avansare

SECTIUNEA I Aspecte comune

Art. 68 (1) Salarizarea personalului institutiei se face pe baza sistemului de salarizare prevazut de legislatia in vigoare; la salarizarea personalului se tine seama de criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, de complexitatea lucrarilor atribuite, de gradul de raspundere, de rezultatele obtinute (menitionate in fisa de evaluare a performantelor profesionale), precum si de posibilitatile economico - financiare ale institutiei.

(2) Forma de salarizare ce se aplica in cadrul institutiei este in regie - dupa timpul lucrat.

Art. 69 Sistemul de salarizare cuprinde urmatoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de baza;

(b) sporuri conform legislatiei in vigoare;

(c) stimulente din fondurile expres prevazute de lege.

Art.70 Personalul nou angajat si aflat in perioada de proba/stagiu va fi salarizat corespunzator legislatiei in vigoare.

Art. 71 (1) Salariile se vor plati inaintea oricaror obligatii ale institutiei.

(2) Plata salariilor se face o data pe luna; platile efective se fac in max. 15 zile de la sfarsitul perioadei de prestare a activitatii.

SECTIUNEA A- II- A Promovarea functionarilor publici

Art. 72 Funcționarul public poate promova în funcția publică și poate avansa în treptele de salarizare, în condițiile legii. Promovarea în clasă, promovarea în grade profesionale și avansarea în trepte de salarizare nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

Art. 73 Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

SECTIUNEA A-III-A ,Avansarea personalului contractual

Art. 734(1) Personalul contractual poate avansa în funcții, trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(3) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți.

(4) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL. VI Recompense și sancțiuni

SECTIUNEA I Recompense - dispoziții comune

Art. 75 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de lege sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 2 % pentru funcționarii publici;
- d) premiul anual (al 13 - lea salariu)
- e) stimulente

Art. 76 (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

(2) Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont și de criteriile suplimentare, aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECTIUNEA A-II-A Sanctiuni - dispozitii comune

Art.77 (1) Incalcarea cu vinovaitie de catre personalul angajat, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interna precum si a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutului functionarului public si Codul Muncii.

(2) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, analizandu-se imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie a celui in cauza si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a angajatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care au fost radiate in conditiile legii.

Art. 78 (1) Abaterile disciplinare savarsite de un angajat al institutiei aflat in perioada delegarii la o alta unitate, se sanctioneaza de catre conducerea institutiei care l-a angajat, pe baza unui referat inaintat de conducerea unitatii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare savarsite de un angajat in perioada detasarii la alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii la care este detasat, mai putin desfacerea contractului individual de munca, destituire, sanctiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detasat.

(3) Sanctiunile disciplinare se au in vedere la stabilirea aprecierilor si la evaluarea performantelor individuale, precum si la promovarea si avansarea angajatului.

(4) Angajatilor nu li se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara, daca au fost incalcate mai multe obligatii de serviciu, si anume sanctiunea cea mai severa.

(5) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, persoana sanctionata se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.79 Urmatoarele fapte savarsite de personalul de conducere, sefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare in masura in care acestea se refera la obligatiile lor de serviciu, potrivit reglementarilor in vigoare :

- a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
- b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine in legatura cu atributiile de serviciu ale acestuia si, respectiv, neluarea unor masuri privind indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul in activitate fata de personalul din subordine si/ sau stirbirea personalitatii acestuia;
- d) aplicarea in mod nejustificat a unor sanctiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor masuri nedrepte ori cu incalcarea dispozitiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECTIUNEA A-III- A Sanctiuni privind functionarii publici

Art. 80 Incalcarea cu buna stiinta de catre functionarii publici, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interna si ale Statutului Functionarilor Publici.

Sanctiunile prevazute sunt:

- (a) mustrare scrisa;
- (b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- (c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani ;
- (d) trecerea intr-o functie publica inferioara de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- (e) destituirea din functie.

Art. 81 Urmatoarele fapte savarsite de functionarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru ;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice din care face parte;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererii acestora.
- l) incalcarea sau nerespectarea normelor de conduita prevazute de Codul de Conduita aplicabil.

Art. 82 (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a fetei imputate si dupa audierea functionarului public de catre Comisia de disciplina.

(2) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform art.7 din Legea nr.571/2004 privind protectia persoanelor din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art.4 lit.h) din L.571/2004, pana la proba contrara ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina din cadrul institutiei publice are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale

(3) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii. Persoanei sanctionate i se comunica posibilitatea de a face contestatie, precum si termenul de inaintare a acesteia si organele competente de a o solutiona, conform prevederilor legale.

Art. 83 Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, daca functionarul public a fost sanctionat cu mustrare scrisa;
- b) in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sanctiunile prevazute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul functionarilor publici ;
- c) in termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din functia publica.

Art. 84 Raspunderea functionarilor publici pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

SECTIUNEA A-IV-A *Sanctiuni privind personalul contractual*

Art. 85 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interna si ale Codului Muncii. Sanctiunile prevazute sunt:

- a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie (in cadrul aceleiasi profesii) cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

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

Art.86 Urmatoarele fapte savarsite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) parasirea in timpul programului, a locului de munca, fara aprobarile corespunzatoare;

c) intarzieri repetate, in aceeasi luna ;

d) savarsirea unor greseli de organizare sau dispunerea executarii unor lucrari care conduc la pagube pentru institutie;

e) incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a normelor de paza si securitate;

f) folosirea necorespunzatoare si/ sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;

g) efectuarea in timpul serviciului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu;

h) incalcarea regulilor privind securitatea datelor si secretelor de serviciu;

i) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;

j) necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu intarzieri repetate;

k) distrugerea sau pierderea documentelor;

l) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand institutiei;

m) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;

n) neparticiparea la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de institutie sau la alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional;

n) neutilizarea in timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

o)atacarea, defaimarea, calomnierea directa sau indirecta a institutiei, a conducerii, a oricarui salariat sau a oricarui colaborator extern;

p) constituirea in institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;

r) inserarea sau publicarea in ziare, brosure, reviste, etc. a unor comunicari in legatura cu activitatea institutiei, fara acordul conducerii;

s) incalcarea prevederilor contractului individual de munca

t) Incalcarea sau nerespectarea normelor de conduita prevazute de Codul de Conduita aplicabil.

Art.87 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.88 (1) Sanctiunea se aplica numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

(2) Sanctiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunica in scris celui in cauza, in cel mult 5 zile de la data cand cel in drept sa aplice sanctiunea a emis dispozitia.

(3) Persoanei sanctionate i se comunica posibilitatea de a face contestatie, precum si termenul de inaintare a acesteia si organele competente de a o solutiona, conform prevederilor legate.

TITLUL IV. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNA

CAPITOLUL I *Timpul de munca și munca suplimentară*

SECȚIUNEA I *Durata timpului de munca*

Art.89 Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Art.90 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, și de la 8,00 la 14,00 vineri. Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

Art. 91 (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoiere, concedii, absente, etc.). Direcția Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(4) Învoierile în interes personal se aproba, până la 2 ore de către șeful de compartiment și ce depășește 2 ore de către conducerea instituției;

Art. 92 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A-II-A *Munca suplimentară- reglementări comune*

Art. 93 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

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

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

Art. 94 Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA A-III-A *Concediul de odihnă anual plătit*

Art. 95 Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 96 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) pana la 10 ani - 21 zile lucratoare de C. 0.

b) peste 10 ani - 25 zile lucratoare C.O.

Art.97 (1) Concediile de odihna vor fi efectuate in totalitate in cadrul anului calendaristic. Concediile de odihna pot fi efectuate si fragmentat (cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de minimum 15 zile lucratoare neinterupt), daca interesele compartimentului sau institutiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art. 98 (1) Pe perioada concediului de odihna, angajatii vor primi o indemnizatie al carei quantum se stabileste conform prevederilor legale.

(2) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

Art. 99 Angajatii pot fi rechemati din concediile de odihna prin dispozitii scrise ale celor care le-au aprobat initial plecarea in CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesara prezenta angajatului la locul de munca (cu recalcularea corespunzatoare a drepturilor salariale). Dupa rechemare, conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel incat acestea sa poata fi efectuate de angajatii rechemati pana la finele anului calendaristic.

SECTIUNEA A-V-A Zilele de sarbatoare

Art. 100 (1) Nu se va lucra in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative (1 si 2 ianuarie, prima si a doua zi de Pasti, 1 si a 2 a zi de Rusalii, 1 mai, 15 august, 1 decembrie, prima si a doua zi de Craciun). In situatia in care este posibila o punte intre sarbatori si zilele de repaus saptamanal, zilele de legatura se vor recupera in alte zile libere, de regula inaintea zilei de sarbatoare.

(2) Pentru persoanele apartinand altor culte religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda cate doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale.

SECTIUNEA A-VI-A Concedii speciale platite

Art.101 Angajatii au dreptul, la un numar de zile platite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie sa prezinte justificarile legale, nominalizate mai jos:

a) casatoria angajatului - 5 zile

b) nasterea sau casatoria copilului - 3 zile

c) deces sot/sotie, ruda ori afin pana la gradul III inclusiv cu functionarul public sau cu sotul/sotia acestuia - 3 zile.

d) controlul medical anual al functionarului public - 1 zi.

d) deces sot/soitie/ruda pana la gradul III cu angajatul cu contract individual de munca - 3 zile.

Art. 102 Angajatii pot beneficia de :

a) concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani si, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre parinti;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

SECTIUNEA A-VII-A Concedii medicale sau de maternitate

Art. 103 In caz de boala sau accidente, angajatul trebuie sa informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau in cel mult 48 ore si sa prezinte,

dupa caz, un certificat medical sau o adeverinta care sa justifice absentele. Ne prezentarea certificatului atrage consecintele absentarii nemotivate.

Art. 104 Femeile au dreptul la un concediu de maternitate platit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile si un concediu postnatal de 63 zile, care se compenseaza intre ele. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 105 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 106 In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurari sociale.

SECTIUNEA A-VIII-A Concedii de studii, concedii fara plata

Art. 107 Angajatii au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecvenita, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

Art. 108 (1) Angajatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita de la art. precedent, pentru situatiile:

- a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 3 ani;
 - b) tratament medical efectuat in strainatate, cu avizul Ministerului Sanatatii.
- (2) Concedii fara ptata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul partilor.

TITLUL V FORMAREA PROFESIQNALA

SECTIUNEA I Reglementari comune

Art.109 (1) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala.

(2) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate ;
- b) formare individualizata ;
- c) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

SECTI UNEA A-II-A Formarea profesionala a functionarilor publici

Art.110 (1) Functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala.

(2) Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatiile in care acestea sunt:

- a) organizate la initiativa sau in interesul institutiei publice ;
- b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice ;
- c) organizate de Institutul National de Administratie, de Centrele regionale de formare continua pentru administratia publica locala sau de alte institutii specializate din tara sau din strainatate.

Art. 111 In cazul in care formarea si perfectionarea profesionala se organizeaza in alta localitate, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare in conditiile legii.

Art. 112 In cazul in care conducatorul institutiei apreciaza ca studiile sunt utile institutiei, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual, functionarului public respectiv i se platesc salariul de baza corespunzator functiei indeplinite, si, dupa caz, sporul de vechime.

Art. 113 (1) Functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de o luna dar nu mai mult de 1 an, si primesc pe aceasta perioada drepturile salariale, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 5 ani in institutie.

(2) Durata efectiva a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileste de conducerea institutiei.

(3) In cazul nerespectarii angajamentului/actului aditional salariatii sunt obligati sa restituie institutiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfectionare, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi pe aceasta perioada, cu exceptia cazului in care salariatii nu mai detin functia respectiva din motive neimputabile acestora.

SECTIUNEA A-III-A Formarea profesionala a personalului contractual

Art. 114 (1) Salariatii care au beneficiat de un curs de formare profesionala mai mare de 60 de zile nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesionala; acest lucru va fi stipulat intr-un act aditional atasat la contractul individual de munca.

(2) Durata efectiva a perioadei din actul adiitional se stabileste de conducerea institutiei.

(3) In cazul nerespectarii angajamentului/actului aditional salariatii sunt obligati sa restituie institutiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfectionare, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi pe aceasta perioada, cu exceptia cazului in care salariatii nu mai detin functia respectiva din motive neimputabile acestora.

Art. 115 (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite mai sus.

TITLUL VI. SECURITATEA PATRIMONIALA

Art.116 Conducerii APM Vaslui ii revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) verificarea periodica a modului in care sunt pastrate, intretinute, conservate si gospodarite mijloacele materiale si banesti, depunerea numerarului in banca, etc. Atunci cand se constata incalcari ale normelor legale sau pagube, ia masuri impotriva celor vinovati, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea masurilor de verificare si inlaturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art. 117 Angajatilor le revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) sa respecte cu strictete sarcinile prevazute in acest sens in fisele de post;

b) sa nu instraineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosinta sau materialul documentar pus la dispozitie de catre institutie;

c) sa sesizeze conducerea nerespectarea de catre alti angajati a conditiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a conditiilor de protectie a muncii;

f) sa raspunda material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor ;

g) sa restituie angajatorilor sumele incasate nedatorat, sa suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit

TITLUL VII SANATATEA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 118 (1) Conducerea APM Vaslui este obligata sa ia toate masurile in vederea asigurarii sanatatii si vietii angajatilor, pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securitatii si igiena a muncii, la locurile de munca.

(2) Obligatiile conducerii sunt:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor tehnice, precum si la elaborarea tehnologiilor de fabricatie si exploatare, solutii conforme normelor de protectie a muncii, standardelor de securitate a muncii si reglementarilor specifice, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala a angajatilor;

b) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire; sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca; ca urmare a acestei evaluari, masurile adoptate de angajator trebuie sa asigure imbunatatirea nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile unitatii respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) sa previna expunerea salariatelor gravide, care au nascut recent sau care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea; salariatele mentionate sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;

d) sa asigure, daca este cazul, auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;

e) sa solicite autorizarea functionarii unitatii din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

- h) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele generale de protectie a muncii si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
- i) sa asigure si sa controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- j) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie ;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul institutiei ;
- g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie ;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca ;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii ;

Art. 119 Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin ordinul conducatorului institutiei.

Art. 120 Plata indemnizatiilor pentru incapacitatea temporara de munca si pentru alte cazuri in legatura cu apararea sanatatii se aproba de catre conducerea institutiei sau de persoanele delegate de aceasta.

Art. 121 Institutia se preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator;

Art. 122 (1) Pentru functionarii publici, la nivelul institutiei functioneaza comisia paritara.

(2) Comisia paritara participa la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei, urmareste permanent realizarea acordurilor dintre reprezentantii functionarilor publici si institutie, intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii institutiei, precum si reprezentantilor functionarilor publici.

TITLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 123 (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interna pot fi modificate ori de cate ori necesitatile legale de organizare si de disciplina o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Interna se completeaza cu reglementarile legale prevazute in legislatia muncii si alte acte normative care reglementeaza domeniul.

Art. 124 Toti angajatii APM sunt obligairi sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interna.

Art. 125 Prezentul Regulament de Ordine Interna a fost aprobat de conducerea institutiei APM Vaslui la data de **30.07.2009** .