



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

DECIZIA Nr. 48/ 11.05.2020

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, ing. Eugen Mateciuc, numit în această funcție publică de conducere prin Decizia Președintelui A.N.P.M. nr. 170 /12.03.2013

Având în vedere:

- Decretul Președintelui României nr.240/14.04.2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanțelor militare 1-10/2020 privind măsurile de prevenire a răspândirii COVID -19;

Conform prevederilor:

- Procedurii de Sistem privind realizarea activităților de prevenire a infecției cu COVID – 19 și de monitorizare a stării de sănătate a angajaților APM Botoșani;
- Punctului de vedere nr. 4, înregistrat la APM Botoșani cu nr.4405/11.05.2020 emis de Președintele Sindicatului Liber al APM Botoșani

În baza

- Art.9 alin. (2) din Hotărârea 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.

emite prezenta

DECIZIE

Art.1 Începând cu data prezentei se aprobă modificările incluse în Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani la:

- **CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ** cu **Art. 23. Reguli privind prevenirea infecției cu COVID-19**.

Art.2 Cu data prezentei se completează Decizia nr. 83 din 22.04.2019 de aprobare a Regulamentului de Ordine Interioară al APM Botoșani.

Art.3 Personalul APM Botoșani va respecta măsurile stabilite prin art. 23 din ROI-ul APM Botoșani care va fi afișat pe portalul intern al instituției.

DIRECTOR EXECUTIV,
ing. Eugen MATECIUC

Responsabil Resurse Umane
Gabriela Radeș



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

B-dul Mihai Eminescu, nr.44, Botoșani, jud. Botoșani, Cod 710186

E-mail: office@apmbt.anpm.ro; Tel. 0231.584.135; 0231.584.136; Fax. 0231.584.139

Operator de date cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
Agenția Națională pentru Protecția Mediului



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA
MEDIULUI
BOTOȘANI**

**REGULAMENT DE
ORDINE INTERNĂ**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

B-dul Mihai Eminescu, nr.44, Botoșani, jud. Botoșani, Cod 710186

E-mail: office@apmbt.anpm.ro; Tel. 0231.584.135; 0231.584.136; Fax. 0231.584.139

Operator de date cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	4
<u>CAPITOLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....</u>	4
<i>III. 1.Drepturile și obligațiile funcționarilor publici:.....</i>	<i>4</i>
<i>III.2.Drepturile și obligațiile personalului contractual.</i>	<i>6</i>
<i>III.3. Obligații comune celor două categorii de personal:</i>	<i>7</i>
CAPITOLUL IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE.....	8
<u>CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</u>	9
<u>CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI</u>	17
<u>AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</u>	17
<u>CAPITOLUL VII. SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE..</u>	17
CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	18
<i>VIII. 1 Sancțiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani</i>	<i>19</i>
<i>VIII.2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici</i>	<i>20</i>
<i>VIII. 3 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual</i>	<i>21</i>
CAPITOLUL IX. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	23
<i>IX. 1 Concediul de odihnă anual plătit</i>	<i>24</i>
<i>IX.2 Concedii speciale plătite.....</i>	<i>24</i>
<i>IX. 3 Concedii de studii, concedii fără plată.....</i>	<i>25</i>
<i>IX.4 Concedii medicale sau de maternitate.....</i>	<i>25</i>
<i>IX.5 Munca suplimentară.....</i>	<i>26</i>
<i>IX. 6 Repausul saptamanal.....</i>	<i>26</i>
CAPITOLUL X.CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ	
A SALARIAȚILOR.....	26
<u>CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL și ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....</u>	27
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE.....	28



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a H.G. nr. 1000/2012, privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani și a Codului de Conduită al Funcționarilor Publici și Personalului Contractual din cadrul APM Botoșani, reguli aplicabile angajaților din cadrul aparatului propriu, în domenii ce privesc respectarea principiului egalității și nediscriminării, drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților, acces și circulație în sediul agenției, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției, organizarea timpului de muncă, precum și regulile specifice de disciplină a muncii.

Art.2 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, precum și persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul aparatului propriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art.3 (1) Regulamentul intern va fi disponibil pentru personalul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani pe site-ul APM Botoșani, la secțiunea "Despre noi".

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.

(3) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul Regulament Intern revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.

(4) Persoanele nou angajate în Agenția pentru Protecția Mediului Botoșani vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.

(5) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme interne specifice aplicabile instituției, în condițiile legii.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

Art.4 Orice angajat interesat poate sesiza conducerea agenției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.5 Prezentul Regulament intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6 La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

CAPITOLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

III. 1. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici:

Art.7 Funcționarul public are următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salariu, prime și alte drepturi salariale în condițiile legii, pentru activitatea prestată în cadrul Agenției pentru protecția Mediului Botoșani;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- e) să fie promovată în grad profesional și în funcții de nivel superior în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) dreptul la grevă în condițiile legii;
- g) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- h) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) dreptul la opinie;
- k) dreptul la asociere sindicală în condițiile legii;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- m) dreptul la plata despăgubirilor de către instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.8 Funcționarul public are următoarele obligații:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să depună declarația de avere și declarația de interese anual, la numirea sau încetarea raportului de serviciu;
- j) să rezolve în termenele stabilite lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) să se angajeze în scris că vor lucra 2-5 ani în cadrul administrației publice, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă urmează o formă de perfecționare profesională a cărei durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate;
- m) să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care raportul de serviciu



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare, înainte de împlinirea termenului stabilit. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către Agenția pentru Protecția Mediului Botoșani;

- n) să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimații de serviciu și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
- o) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- p) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact.

III.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual:

Art.9 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salariu, prime și alte drepturi salariale în condițiile legii, pentru activitatea prestată în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- g) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- h) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;
- i) dreptul la opinie;
- j) dreptul la asociere sindicală în condițiile legii;
- k) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- l) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- m) să fie promovată în grad profesional și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art.10 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele *obligații*:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- c) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- instituției sau pe ceilalți angajați ai săi;
- d) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - e) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
 - f) să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate;
 - g) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
 - h) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele instituției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
 - i) să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimații de serviciu și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
 - j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact.

III.3. Obligații comune celor două categorii de personal:

Art.11 Obligații comune ambelor categorii de personal:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să prezinte responsabilului cu resursele umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- e) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- f) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- g) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- h) să-și însușească și să respecte Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații din APM Botoșani;
- i) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic, în condițiile legii;
- j) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- k) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a departamentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul departamentului) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

- m) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- n) personalul desemnat să execute serviciu de permanență, trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii instituției pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente /incidente de mediu sau pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare, conform Ordinului nr.2579/2012 pentru aprobarea fluxului informațional-decizional de avertizare-alarmare în cazul producerii unor situații de urgență generate de riscurile specifice MMP și decizia președintelui ANPM nr.468/15.05.2018.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.12 Conducerea Agenției pentru protecția Mediului Botoșani are următoarele *drepturi*:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art.13 Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani are următoarele *obligații*:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității salariaților;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure înființarea și păstrarea Registrului public al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului, potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 14 Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani are obligația de a asigura 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) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 15 Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani are obligația de a comunica de îndată compartimentului de resurse umane orice accident suferit de personalul din subordine, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute.

Art. 16 Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor unității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 17 În activitatea desfășurată în instituție, angajații Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani au următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc.;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatura, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 18 Structura organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani cu atribuții administrative răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 19 Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- a) verifică, prin structura organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani cu atribuții administrative, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 20 Personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție în spațiile special amenajate;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, aparatura tehnică avută în dotare în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat persoana responsabilă despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat: mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- i) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile special amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- j) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune instituției.

Art. 21 Dispoziții în caz de pericol:

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 22 Pagube produse sau suferite de salariați:

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri/camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al agenției și a

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

unui reprezentant al salariaților.

Art. 23. Reguli privind prevenirea infecției cu COVID-19

- A.P.M. Botoșani, ordonator terțiar de credite, poate asigura necesarul echipamentelor de protecție individual (măști, mănuși de unica folosință, substanțe de decontaminare, etc) NUMAI în limita bugetului alocat.

- Angajații sunt obligați să respecte toate măsurile stabilite la nivel national, local și regulile interne adoptate care privesc: distanțarea fizică, limitarea contactului fizic între persoane, protecția individuală a respirației, igiena permanentă individuală, decontaminarea suprafețelor de lucru.

1. Mijloace și echipamente pentru curățenie și dezinfecție utilizate la APM Botoșani:

- Materiale de dezinfecție:

- săpun lichid și săpun solid – dezinfectarea individuală a mâinilor și mănușilor;
- detergent - pentru spălarea suprafețelor supuse traficului, a grupurilor sanitare;
- soluție pentru decontaminarea mâinilor, cu alcool și glicerină – pentru decontaminarea mâinilor și mănușilor, în lipsa posibilității de spălare;
- soluție pentru decontaminarea suprafețelor supuse traficului, încălțăminte – soluție cca 3-4% Clor;
- dezinfectant pe bază de alcool cca 75% - pentru dezinfecția birourilor, meselor, tastaturii, telefon, etc.;
- soluție cu substanță biocidă - Virkon 1% cu timp de acțiune de minim 5 minute - pentru dezinfecția balustradelor, altor suprafețe – aflată în vestiar îngrijitoare.

- Echipamente de protecție:

- vizieră
- măști
- mănuși
- combinezon

- Materialele de curățenie și dezinfecție se utilizează în mod individual, de fiecare angajat la locul său de muncă, și de îngrijitoare. Soluțiile se prepară de către chimiștii din SML. Fiecare angajat va primi materiale pentru a-și asigura dezinfecția spațiilor de lucru proprii.

- Curățenia și dezinfecția se asigură astfel:

a) de către fiecare angajat, la locul său de muncă, permanent:

- Suprafața biroului - se dezinfectează cu soluție pe bază de alcool.
- Clanța ușilor – va fi dezinfectată cu soluție pe bază de alcool sau clor.
- Tastatura, mouse-ul, tastele telefonului, butoane imprimantă, vizieră, alte elemente de birotică – vor fi dezinfectate cu soluție pe bază de alcool.
- Spălarea mâinilor cu apă și săpun timp de minim 20 secunde / se folosește gel dezinfectant. Aceleași metode de decontaminare se vor folosi și pentru mănuși de protecție.
- Masca chirurgicală individuală de protecție a respirației.
- Coșul de gunoi se golește în pubele colectoare, iar cel de deșeurile de hârtie în sistemul de colectare separate

b) de către îngrijitoare, zilnic:

- Holul parter și scările de acces se vor spăla cu soluție cu hipoclorit de sodiu (continut de cca 3-7% clor) și detergent;
- Obiectele de mobilier din holul principal și sala de ședințe, mânere uși spații comune, mână curentă – cu soluție Virkon 1%;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- Obiecte textile (lavete, combinezoane, prosoape) – prin spălare automata;
- Pubelele colectoare se golesc ritmic, cu sprijinul personalului administrativ;
- Covorul de dezinfectare a încălțăminteii se va menține umed, îmbibat cu soluție de hipoclorit de sodiu;
- Va urmări complerea sistemelor de distribuire a dezinfectanților pentru mâini, amplasate în spațiile comune și golirea coșurilor aferente;
- Obiectele din grupurile sanitare se vor curăța cu soluție de Domestos;
- Toate activitățile se vor desfășura cu mănuși menaj, mănuși nitril, mască chirurgicală, mască FFP2, vizier.

c) de către personalul SML, conform indicațiilor șefului de serviciu:

- Decontaminarea spațiilor de laborator, conform uzanțelor.
- Se va utiliza etuva de laborator din camera 123 pentru decontaminarea individuală a măștilor chirurgicale și a măștilor FFP2, după un program stabilit, afișat, de 2 ori pe zi. Funcționarea etuvei va fi monitorizată de personalul laboratorului. Fiecare angajat va decide când își sterilizează măștile utilizate și unde o va așeza în etuvă, completând în schema zilnică de aranjare.

- Echipamentele de protecție se distribuie angajaților de către compartimentul BFA, cu consultarea responsabilului SSM, după necesitate, pe bază de bon de consum/ compartiment și listă de predare – primire.

- După utilizare, echipamentele de protecție se decontaminează de către fiecare angajat, astfel:

- vizierele – individual, cu vată îmbibată cu soluție pe bază de alcool 75%

- mănușile – individual, prin spălare cu apă și săpun, timp de minim 20 secunde.

- măștile chirurgicale – pot fi supuse decontaminării prin etuvare, la temperatura uscată de cca 100 °C.

- combinezoanele – se predau îngrijitoarei pentru decontaminare prin spălare cu detergent în mașina de spălat

2. Programe alternative de muncă aplicabile în cadrul APM Botoșani

Directorul executiv al APM Botoșani, cu consultarea șefilor de servicii, a responsabililor SSM și RU, poate să decidă atunci când este necesar, modificarea programului normal de muncă, în mod individual (de la angajat la angajat) sau colectiv, având următoarele alternative legale aplicabile:

a) stabilirea unor programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă.

b) modificarea temporară a locului de muncă la domiciliul salariatului, unilateral sau prin acordul părților, cu respectarea măsurilor de Securitate și sănătate în muncă impuse de angajator și comunicate angajatului

Modificările se stabilesc prin decizii/dispoziții ale Directorului Executiv.

3. Reguli impuse pentru asigurarea distanțării fizice de siguranță

Pe holurile instituției, din loc în loc, sunt postate la distanță de 2 metri succesiv, benzi indicatoare, având rolul de a oferi angajaților exemple de distanțe care respectă regula celor 2 metri, promovată de INSP. Pentru asigurarea distanțării fizice de siguranță se introduce următoarele reguli:

A) Audiențe. Pe perioada stării de urgență, cât și în starea de alertă sanitară declarate în scopul prevenirii efectelor pandemiei COVID – 19, audiențele acordate de Directorul executiv la sediul instituției se suspendă. Orice solicitare de informații sau petiție se depune prin e-mail, fax, poștă sau la sediul instituției.

B) Distanțarea fizică angajat – beneficiar extern:

a) Corespondența externă va fi primită de la beneficiari și se va transmite acestora utilizând ca modalități de transmitere prioritare:



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- e-mail-ul oficial al instituției: office@apmbt.anpm.ro
- prin fax-ul instituției: 0231.584139
- prin Poșta Română, Poșta Militară, servicii de curierat, după caz.

b) Preponderent, corespondența va fi primită/expediată în format electronic. Ușa de la intrare se păstrează închisă. În cazul în care este necesară primirea corespondenței în format hârtie, fizic, aceasta va fi stocată minim 4 zile înainte de a fi introdusă în flux. Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va prelua corespondența purtând echipament de protecție: mască, vizieră, mănuși. După preluare, mănușile se vor decontamina corespunzător.

c) Dacă beneficiarul extern solicită relații directe de la diferite compartimente/servicii ale instituției, deplasându-se fizic la sediul instituției, Directorul executiv va decide asupra oportunității primirii în sediul APM a acestuia. În acest caz, se recomandă următoarele:

- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției, echipat cu mască, vizieră, mănuși, va permite accesul beneficiarului numai dacă acesta poartă regulamentar mască și mănuși. În cazuri urgente, aceste echipamente vor fi puse la dispoziție de către APM Botoșani.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției îl va direcționa succesiv, astfel: zona de decontaminare încălțăminte, zona de decontaminare mâini, zona de așteptare – fotoliu hol. Aici, solicitantul va furniza numele complet, adresa de domiciliu, numărul de telefon, adresa de mail.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va anunța telefonic persoana din APM care va acorda relațiile solicitate.
- Angajatul chemat pentru a da relații va coborî în zona de așteptare numai după ce se va echipa cu mască, vizieră și mănuși.
- Se va asigura permanent distanța de siguranță de 2 metri.

d) Dacă beneficiarul extern solicită fizic actele de reglementare sau alte documente emise de APM, se procedează astfel:

- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va răspunde la sonerie, echipat cu mască, vizieră, mănuși. Dialogul cu persoana din exterior se va purta prin fereastra de la parter, cu respectarea distanței de 2 metri.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va anunța șeful de serviciu/compartimentul care a emis documentul pentru beneficiar.
- Persoana din exterior va fi invitată în holul principal, DOAR dacă deține echipament de protecție, minim format din mască și mănuși și va respecta procedura de dezinfectare a mâinilor și tălpilor. Documentele vor fi înmânate beneficiarului de către șeful de servicii / compartiment, echipat corespunzător cu mască, vizieră, mănuși, dacă persoana externă face dovada că este / reprezintă beneficiarul.
- Persoana externă va semna că a primit documentul în registrele special constituite la nivel de serviciu/compartiment. **IMPORTANT:** persoana externă va semna numai după ce și-a dezinfectat mâinile în mănușate. Registrul va rămâne în hol, pe locul unde a fost semnat, timp de 4 zile consecutive.

e) Deplasările angajaților în exteriorul instituției, în interes de serviciu, se realizează astfel:

- Deplasările angajaților în teren se vor efectua la minim legal posibil, numai cu mijloacele auto ale instituției, maxim 2 persoane / autovehicul (șofer + pasager pe bancheta din spate, dreapta), ambii angajați purtând cel puțin mască, vizieră, mănuși. Mașinile instituției vor fi dotate cu dezinfectant pentru mâini și botoși, combinezon de protecție.

- Deplasarea pentru efectuarea monitorizării nivelului de zgomot se face în perioade ale zilei de lucru în care aglomerația este minimă și cu utilizarea echipamentului de protecție compus din mască FFP2, vizieră, mănuși.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- În funcție de natura activității efectuate în teren, personalul va utiliza ca mijloace de protecție suplimentare botoși și combinezon de protecție.

- Angajatul APM Botoșani va realiza verificarea amplasamentelor numai dacă operatorul economic reglementat îi asigură protecția individuală pe timpul verificării. În caz contrar, se va reveni la sediul instituției, consemnându-se în procesul-verbal motivele neefectuării verificării, acesta reprogramându-se de comun acord.

- Pe perioada stării de urgență și a celei de alertă se suspendă efectuarea de probe de laborator pentru terți și de măsurători de zgomot. Cazurile de urgență se decid punctual, de directorul executiv, cu consultarea șefului de serviciu și a responsabilului SSM.

- În cazul unor evenimente de mediu/poluări sau de participare la acțiuni comune cu alte instituții, delegații APM se vor deplasa doar cu mașina unității, echipați cu mijloace de protecție individuală (măști FFP2, viziere, mănuși; dacă este cazul: botoși, combinezon) și vor respecta permanent regulile de distanțare fizică la minim 2 metri de alte persoane. Se va efectua dezinfectia mâinilor înmănușate ori de câte ori este necesar.

f) Ședințele de avizare, corespunzătoare diferitelor proceduri de reglementare de mediu, se vor derula astfel:

- În perioada stării de urgență - fără prezența fizică a beneficiarilor externi. Se vor transmite membrilor CAT/CSC/publicului interesat adrese de informare cu privire la obiectivele supuse procedurilor și se vor anexa documentațiile depuse de beneficiari. Se va impune o limită de timp pentru exprimarea punctului de vedere. Neprimirea niciunui răspuns înseamnă exprimarea acordului tacit. Ședința de analiză se va derula doar în prezența angajaților din APM Botoșani care fac parte din colectivele CAT/CSC. Deciziile se comunică tuturor prin e-mail, fax, poștal (după caz).
- În perioada stării de alertă, se va permite accesul în unitate al membrilor CAT/CSC – în Sala de Consiliu, cât și al beneficiarului (reprezentantului acestuia), în Zona de așteptare. Beneficiarul va avea acces în Sala de Consiliu doar în timpul în care se discută documentația proprie. Condițiile de desfășurare a ședințelor, sunt:
 - Personalul administrativ al APM Botoșani va asigura aerisirea sălii, decontaminarea suprafețelor de lucru, prezența unui recipient cu lichid pentru dezinfectarea mâinilor, măști și mănuși de rezervă, prosoape de hârtie, cos de gunoi cu sac și capac.
 - Toți participanții vor purta măști și mănuși.
 - Toți participanții își vor decontamina mâinile la începutul și la sfârșitul întâlnirii;
 - Păstrarea distanței minime de 2 m dintre participanți
 - Timp maxim indicat = 15 minute
 - Toți participanții sunt obligați să completeze lista de prezență unde vor consemna numele, adresa de domiciliu completă, număr de telefon de contact, e-mail propriu.
- Angajații APM vor asigura prezența, conform legislației, la ședințele de dezbatere publică organizate la beneficiari, dacă acesta sunt permise de legislația specifică stării de urgență/alertă și doar dacă sunt asigurate condițiile de distanțare fizică și siguranță ale angajaților APM.

g) Primirea de colete și alte materiale comandate

- responsabilul din cadrul compartimentului BFA va prelua materialele achiziționate/sosite prin curier doar echipat cu echipament de protecție format din mască, vizieră, mănuși. După preluare, materialele sunt dezinfectate pe suprafață cu soluție Virkon 1%, lăsată să acționeze timp de 10 minute. Se va face decontaminarea mâinilor și mănușilor.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- responsabilul cu întreținerea echipamentelor stației de monitorizare va asista la lucrările de întreținere și reparații efectuate de ORION, păstrând distanța de siguranță de 2 metri și utilizând mijloacele de protecție individuală (mască, vizieră, mănuși). Documentele vor fi solicitate de la ORION prin email, înainte de a se efectua lucrările de întreținere și reparații, pentru a fi semnate cu celeritate. În caz contrar, se va respecta regula de la punctul b.

C) Distanțarea fizică angajat – angajat

Pentru a se asigura distanțarea fizică angajat – angajat, în APM Botoșani se impun următoarele reguli:

- în fiecare birou vor lucra maxim 2 angajați.
- distanța dintre posturile de lucru ale angajaților va fi de minim 2 metri
- dialogul dintre colegi se va face preponderent telefonic. Când nu este posibil, distanța dintre persoane va fi menținută permanent la minim 2 metri, timpul de conversație va fi mai mic de 10 minute.
- o persoană terță nu are voie să intre în alt birou decât dacă se îndeplinesc simultan condițiile:
 - poartă mască sau vizieră
 - stă mai puțin de 10 minute
 - stă la distanță de minim 2 metri față de colegii din birou.
- ședințele de lucru se vor organiza în Sala de ședința instituției, cu respectarea regulilor de la punctul precedent, litera e);
- servirea mesei se face numai dacă angajatul își aduce pachet de acasă sau prin servicii tip catering. Masa se servește individual, la locul de muncă propriu, fără a se deplasa în alte spații sau în alte birouri. Cafeaua sau ceaiul se servesc fie în spațiul distribuitorului automat, fie în mod individual, în biroul propriu. Fiecare angajat este responsabil în totalitate de asigurarea curățeniei și dezinfecției înainte și după servirea mesei sau băuturilor alimentare. Se interzice servirea mesei, a băuturilor alimentare în comun. Se interzic deplasările personalului în scopul cumpărării de produse în timpul normal de lucru.

4) Reguli impuse pentru asigurarea monitorizării stării de sănătate a angajaților APM Botoșani

- Zilnic, între orele 08 și 10, responsabilul SSM va asigura completarea cu date a *Fiselor de declarare și înregistrare zilnică a stării de sănătate, în legătură cu simptomatologia COVID – 19*.
- Temperatura corpului se măsoară de responsabilul SSM și se trece în tabel. Responsabilul SSM trece DA sau NU în coloanele dedicate simptomelor de boală respiratorie, după cum declară angajatul. Angajatul semnează declarația dată.
- Dacă responsabilul SSM constată prezența unei temperaturi de peste 37,3 °C sau prezintă oricare dintre simptomele specifice COVID din Fișă, angajatul primește urgent mască de protecție/vizieră și mănuși și este trimis acasă cu obligația de a contacta urgent medicul de familie. Dacă starea de sănătate impune, se sună la 112. În cazul confirmării infectării cu virusul SARS COV2, directorul executiv anunță DSP Botoșani pentru efectuarea anchetei epidemiologice, izolării contactilor și decontaminării clădirii, conform procedurilor legale naționale. Se aplică Planul de continuitate.
- În fiecare zi se completează o nouă Fișă individuală. Acestea se înregistrează în Secretariatul instituției și se păstrează în original de către Responsabilul SSM.
- În clădirea APM se organizează 3 zone pentru decontaminarea mâinilor și mănușilor: la intrarea principală, pe holul SAAA, pe hol etaj 2 – SCFM și BFARU.
- La parter se sigură distribuitor de șervete uscate și cos de gunoi cu sac de plastic pentru a fi utilizate în caz de nevoie (tuse, stranut, rinoree)



5) Reguli privind fluxul documentelor care compun corespondența scrisă:

- Secretariatul instituției este unicul loc în care se primește corespondența. Aici se listează și se înregistrează corespondența fără risc de a fi contaminată: electronică și cea primită prin fax. Directorul executiv va verifica și direcționa corespondența, în biroul propriu sau în sala de ședințe.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va împărți corespondența pe compartimente/servicii, în locul amenajat în sala de consiliu și va anunța telefonic șeful de serviciu/ coordonatorul compartimentului să ridice corespondența.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va primi în secretariat corespondența întocmită în cadrul serviciilor/compartimentelor, semnată de cel care a întocmit și de avizator, înaintând-o spre aprobare Directorului executiv.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va scana corespondența care se trimite prin mail în mediul extern, va informa persoana care a întocmit, îi va posta formatul scanat în partiția proprie a calculatorului, transmiterea efectivă fiind făcută de cel care a întocmit documentul. Compartimentele/ serviciile care au în dotare scanere proprii, își vor asigura scanarea documentelor întocmite, după ce au fost aprobate de director executiv și înregistrate în secretariatul APM.
- Persoana responsabilă din Secretariatul instituției va asigura transmiterea prin fax, poștă/poștă militară/curier a corespondenței externe. Dovada expedierii va fi comunicată persoanei care a întocmit documentul.
- Prin grija persoanei responsabile din Secretariatul instituției corespondența se va ridica succesiv de șefii de servicii/compartimente, fără a se intersecta.

6) Precizări privind dezinfectarea individuală a măștilor

- se poate utiliza etuva aflată în cam. 123. Șeful SML va nominaliza zilnic o persoană din cadrul serviciului care să urmărească funcționarea normală, în parametrii fixați ai etuvei – 100 – 120 °C
- programul zilnic de pornire a etuvei se afișează pe ușa camerei 123. Etuva se pornește zilnic, cel mult de 2 ori pe zi, la orele 10 și 13.
- după circa 1,5 – 2 ore, măștile se recuperează.

7) Reguli privind acordarea asistenței tehnice la depunerea solicitărilor de reglementare, aplicabile după încetarea stării de urgență

- Șeful de servicii AAA nominalizează zilnic o persoană care să asigure asistența tehnică / relații cu publicul, la depunerea solicitărilor de reglementare. Aceasta își va desfășura activitatea în camera nr.04, amenajată astfel încât să nu permită accesul persoanelor din exterior, dar să ofere posibilitatea comunicării cu publicul. Persoana de serviciu va purta permanent echipament de protecție format din mască, vizieră, mănuși și își va decontamina mănușile după fiecare primire de documente. Se păstrează regula de stocare minim 4 zile a documentelor primite, înainte de a fi introduce pe fluxul corespondenței.
- în zona de hol parter adiacentă camerei 04, se amenajează:
 - zona de așteptare – pentru maxim 4 persoane (2 canapele, 2 fotolii, măsuță)
 - zona de completare a documentelor – pentru maxim 2 persoane (2 birouri, 2 scaune).
- personalul administrativ / registratorul, echipați cu mijloace de protecție individuală, va permite accesul în holul instituției a maxim 6 persoane simultan, distribuiți în zonele sus-precizate. La nevoie, se vor distribui mănuși.
- personalul din exterior este primit în instituție doar dacă poartă mască și mănuși, își dezinfectează tălpile și mâinile la intrare și respectă distribuția spațială care să asigure păstrarea distanței minime de 2 metri între persoane. În caz de comportament recalcitrant, se contactează firma de pază sau 112.



CAPITOL VI

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

Art. 24 La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

Art. 25 Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 26 Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile 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 sau din afara ei);
- 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 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 promptă a oricăror încălcări sau nerespectări ale atribuțiilor de serviciu sau ale normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 27 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe



orizontală.

- (2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
- (3) Angajații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează conducătorului instituției.
- (4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura Agenției pentru Protecția Mediului Botoșanii, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.
- (5) Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare se transmite angajatului, în termen de 30 zile de la data înregistrării.
- (6) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.
- (7) Hărțuirea sexuală este reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.
- (8) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 28 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

- (2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.
- (3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.
- (4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circuit sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

VIII.1. Sancțiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani

Art. 29 (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codului administrativ și Codul Muncii.

- (2) Implementarea și monitorizarea modului de respectare a codului de conduită, a regulamentului intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codului administrativ și Codul muncii, se face de către conducătorul instituției și funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.
- (3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii,



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care au fost radiate în condițiile legii.

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

Art. 30 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

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

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

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

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

Art. 31 Faptele săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- d) promovarea unor interese personale.

VIII. 2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art. 32 (1) Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului administrativ .

Principalele abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici sunt:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- l) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- m) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- n) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 33 Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

Art. 34 (1) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în cazul sancțiunii cu mustrare scrisă.

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

(3) Decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile de către conducătorul APM Botoșani, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile de la data emiterii.

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

Art. 35 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 36 (1) În cazul în care sancțiunea a fost aplicată de către conducătorul instituției la propunerea conducătorului compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, conducătorul APM Botoșani sesizează Comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației.

(2) În această situație, Comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor Comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplină nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de conducătorul instituției la propunerea conducătorului compartimentului.

Art. 37 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală, pentru infracțiuni și în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, conducătorul APM Botoșani are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

(3) Suspendarea din funcția publică operează la trimiterea în judecată a funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

VIII.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

Art. 38 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului Muncii.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- r) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- s) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- v) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- w) hărțuirea sexuală și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- x) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 39 Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

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

Art. 40 (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art. 41 Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

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

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 42 Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 43 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 de luni până joi inclusiv și de la 8,00 la 14,00 vinerea, iar pentru personalul din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare- Laborator Radioactivitate, conform programului specific desfășurării acestei activități.

(2) În cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) Rămânerea în cadrul agenției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii.

(4) Salariații, care întârzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să comunice superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 2 ore de către șeful de compartiment și ce depășește 2 ore de către conducerea instituției;

(6) Fiecare șef de structură organizatorică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani 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 odihnă ale salariaților.

Art. 44 (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu.

(2) Șefii de serviciu și Compartimentul Resurse Umane transmit foile colective de prezență spre aprobare directorului executive al Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(4) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de către conducerea APM Botoșani.

IX. 1 Concediul de odihnă anual plătit

Art. 45 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programările concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani și se transmit Compartimentului Resurse Umane.

(3) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

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

(6) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:

- 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani.

- 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

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

(7) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul:

- încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- modificării raporturilor de serviciu prin transfer la altă instituție;
- în alte cazuri permise de legislația în vigoare.

(9) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi avizate, conform programării anuale/reprogramării, de către superiorul ierarhic direct și aprobate de conducerea APM Botoșani.

(10) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au avizat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), rechemări care vor fi aprobate de conducerea APM Botoșani.

Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

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

IX. 2. Concedii speciale plătite

Art.46 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile –cf. OG nr. 6/2007, modificată și completată;
- d) controlul medical anual al funcționarului public - o zi;
- e) donare de sânge de către angajat - o zi;
- f) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului cu contract individual de muncă - 3 zile, cf. HG nr.250/1992 @ modificată și completată.

IX.3. Concedii de studii, concedii fără plată

Art.47 Angajații APM Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

Art. 48 (1) Angajații APM Botoșani au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plata salariului/indemnizației se avizează de către șefii de structuri, pentru angajații din structurile conduse și se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani.

(4) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile în activitatea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute.

(5) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/indemnizației se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani.

IX.4 Concedii medicale sau de maternitate

Art.49 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențelor nemotivate.

Art. 50 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

Art. 51 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 52 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

IX. 5 Munca suplimentară

Art. 53 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă măsura a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, se va compensa cu timp liber corespunzător orelor efectuate suplimentar în cadrul schimbului normal de lucru, potrivit prevederilor legale.

IX. 6 Repausul săptămânal

Art.54 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul angajaților din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare- Laborator Radioactivitate care, potrivit planificării șefului de serviciu, centralizează și raportează datele de monitorizare a radioactivității mediului, între două perioade de lucru de 11 ore consecutive, au dreptul la o perioadă de repaus care nu poate fi mai mică de 24 de ore consecutive.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.55 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

a) HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - pentru funcționarii publici;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

- b) Legea nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018;
- c) Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr.2620/01.11.2011 privind aprobarea Criteriilor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual și a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL și ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.56 Agenția pentru Protecția Mediului Botoșani are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din instituție,

b) (1) În toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la locul de muncă din incinta APM Botoșani, respectiv sediul din Botoșani, str. Bulevardul Mihai Eminescu, nr.44 se interzice cu desăvârșire fumatul.

(2) Conform art. 2 lit. m) din Legea nr. 349/2002, prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, 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;

(3) Conform art. 2 lit. n) din Legea nr. 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, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

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

(5) Spațiile menționate la alin. (2) și alin. (3) vor fi marcate, în loc vizibil, cu indicatoare prin care se va indica "Fumatul interzis" și prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreța barată de o linie transversală.

(6) Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca.

d) 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.

e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

sanționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 57 Accesul în instituție a personalului

a) Accesul în agenție a personalului acesteia se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi. Locurile de muncă, unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea agenției.

b) Organizarea audiențelor la agenție se va face după următorul program:

- directorul executive: joi – orele 10.00 – 12.00;
- șeful de serviciu AAA : marți – orele 10.00 – 12.00
- șeful de serviciu CFM: miercuri – orele 10. – 12.00

Mijloacele de transport se planifică prin rotație, săptămânal pentru asigurarea permanenței (în caz de poluări accidentale) și nu părăsesc unitatea fără aprobarea șefilor de serviciu, coordonatorilor de compartiment sau după caz a conducerii instituției;

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.58 (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

(3) Toți angajații Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, după consultarea prealabilă a Sindicatului Liber APM Botoșani, avizul Comisiei Paritare și intră în vigoare de la data aprobării.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ing. Eugen MATECIUC



Responsabil Resurse Umane,
Gabriela Rades – 11.05.2020

Aprobat prin Decizia Directorului Executiv al APM Botoșani nr. 48/11.05.2020