



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BUZĂU

DECIZIA Nr. 01/ 11 .01.2023

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Buzău,

Având în vedere:

- Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, nr. 634 din 29.12.2021, privind numirea doamnei ION Mădălina Elena în funcția publică de director executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Buzău;

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul prevederilor H.G.nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;

emite prezenta

DECIZIE

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul Intern al Agenției pentru Protecția Mediului Buzău, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 2.** Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ - Resurse Umane, va asigura publicitatea *Regulamentului Intern* pe site-ul Agenției pentru Protecția Mediului Buzău, la secțiunea "Despre noi".

DIRECTOR EXECUTIV,  
Mădălina Elena ION



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BUZĂU

Buzău, Str. Sfântul Sava de la Buzău, nr. 3, Cod 120018

E-mail: office@apmbz.anpm.ro; Tel: 0238413117/0238719693; Fax: 0238414551

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

*AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI*

*AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BUZĂU*

*REGULAMENT INTERN*



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERIN

CUPRINS

| <i>Capitol</i>  | <i>pagina</i> |
|---|---------------|
| Capitolul I. Dispoziții generale  |               |
| Capitolul II. Principii fundamentale  | 3             |
| Capitolul III. Drepturi și obligații ale personalului de conducere  | 4             |
| Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului de execuție  | 5             |
| A. Drepturile funcționarilor publici  | 5             |
| B. Îndatoririle funcționarilor publici  | 6             |
| C. Drepturile personalului contractual  | 7             |
| D. Îndatoririle personalului contractual  | 7             |
| E. Obligații comune celor două categorii de personal  | 7             |
| Capitolul V. Abateri disciplinare și sancțiuni. Dispoziții comune   | 8             |
| A. Sancțiuni aplicabile funcționarilor publici  | 8             |
| B. Sancțiuni aplicabile personalului contractual  | 11            |
| Capitolul VI. Timpul de muncă și timpul de odihnă   | 12            |
| A. Durata timpului de muncă   | 12            |
| B. Munca suplimentară, reglementări comune  | 13            |
| C. Accesul personalului în instituție   | 13            |
| D. Concediul de odihnă anual  | 13            |
| E. Zile nelucrătoare/Zile libere de sărbătoare  | 14            |
| F. Concedii speciale plătite  | 14            |
| G. Concedii de studii/Concedii fără plată   | 15            |
| Capitolul VII. Formare profesională   | 15            |
| A. Formarea profesională a funcționarilor publici   | 15            |
| B. Formarea profesională a personalului contractual   | 16            |
| Capitolul VIII. Securitatea patrimonială  | 16            |
| Capitolul IX. Reguli privind sănătatea, igiena și securitatea în muncă și fumatul   | 17            |
| Capitolul X. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității | 19            |
| Capitolul XI. Dispoziții finale   | 21            |

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## CAPITOLUL I. -DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulamentul Intern, stabilește în aplicarea Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, a Legii nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, a Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unităților de învățământ și în unitățile de educație timpurie anteprescolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, a Ordonanței nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, a Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a Hotărârii Guvernului 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 Buzău, 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 Regulamentul intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Buzău, persoanelor care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul APM Buzău, precum și elevilor și studenților care fac practica în instituție.

Art.3. a) Regulamentul intern va fi disponibil pentru personalul APM Buzău pe site-ul Agenției pentru Protecția Mediului Buzău la secțiunea: "Despre noi".

b) Prevederile Regulamentului intern produce efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.

c) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu Regulamentul intern revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.

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

e) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile legislației muncii și cu reglementările de drept comun: civile, administrative sau penale, după caz.

f) 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 ale 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) Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- h) 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 6 Personalul de conducere al Agenției pentru Protecția Mediului Buzău **are următoarele drepturi** (în completare cele aferente personalului de execuție):

a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității,

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare post din cadrul structurii pe care o conduce, 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 sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern,

Art. 7 Personalul de conducere al Agenției pentru Protecția Mediului Buzău **are următoarele obligații** (în completare cele aferente personalului de execuție):

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

b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

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

e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în scris sau oral acestora;
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază, protecție civilă și P.S.I, organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora, în vederea evaluării acestui proces;
- k) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților, ANFP și AJOFM) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- să asigure operarea înregistrărilor în portarul ANFP și respectiv în Registrul de Evidență a salariaților (REVISAL), înregistrările prevăzute de lege.
- l) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE**

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

Art 8. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi :

- a) Dreptul la opinie
- b) Dreptul la tratament egal
- c) Dreptul de a fi informat
- d) Dreptul de asociere sindicală
- e) Dreptul la grevă
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- g) Dreptul la asigurarea uniformei
- h) Durata normală a timpului de lucru
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- j) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- l) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- m) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- n) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- o) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- p) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- q) Dreptul la protecția legii
- r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
- t) Dreptul la demnitate în muncă
- u) Dreptul la acces la formarea profesională

#### **B ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Art. 9 Funcționarul public are următoarele îndatoriri:

- a) Respectarea Constituției și a legilor
- b) Profesionalismul și imparțialitatea

- c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- d) Asigurarea unui serviciu public de calitate
- e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- h) Îndeplinirea atribuțiilor
- i) Limitele delegării de atribuții
- j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- m) Subordonarea ierarhică
- n) Folosirea imaginii proprii
- o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- q) Conduita în relațiile cu cetățenii
- r) Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- s) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
- u) Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege.

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

Art. 10 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salariu pentru activitatea prestată în cadrul APM Buzău
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii
- d) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- e) Dreptul la egalitate de șansă și de tratament
- f) Dreptul la demnitate în muncă
- g) Dreptul la acces la formarea profesională
- h) Dreptul de a fi informat și consultat
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) Dreptul de protecție în caz de concediere
- k) Dreptul de negociere colectivă și individuală
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) Alte drepturi prevăzute de lege

### ***C. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

Art. 11 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii,
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă,
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege.

h) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 12 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

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

### **CAPITOLUL V**

#### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. DISPOZIȚII COMUNE**

##### **A. SANȚIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**



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

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

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

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

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

(3) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.;

Art.15. (1) **Sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

(3) 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.

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

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

Art. 17. – (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) Codul administrativ.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(6) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 15 alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 15 alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.18 (1) Comisia de disciplină. În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 15 alin. (1), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul Administrativ;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 15 alin. (1), în vederea verificării și soluționării.

Art.19 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 20. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază după cum urmează:

a) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează: a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 15 alin. (1) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 15 alin. (1) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 21. În cazul în care sancțiunea a fost aplicată la propunerea conducătorului compartimentului în care își exercită activitatea funcționarul public respectiv, iar funcționarul public a formulat contestație, conducătorul instituției sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 22. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici:

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 23. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 24. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## B. SANCTIUNI APLICABILE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 25 Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 14 -20 din prezentul ROI se aplică în mod corespunzător.

Art. 26. – (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, ale Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Sancțiunile prevăzute sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea

Art.27 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă, nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative;

## CAPITOLUL VI- TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

### A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 28. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Art. 29. – (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi inclusiv și de la 8,00 la 14,00 vinerea.

(2) Activitatea în cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului se desfășoară conform programului standard de supraveghere a radioactivității mediului stipulat în Regulamentul de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului, aprobat prin O.M. nr. 1978/19.11.2010.

(3) Pentru APM Buzău programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până joi inclusiv între orele 8,30 - 13,00 și vineri între orele 8,30 – 12,00.

În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

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

Art. 30. - (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(2) Verificarea zilnică a condiției de prezență se face de către compartimentul de resurse umane. Pentru salariații care desfășoară muncă la domiciliu, șefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite de salariați, prin referatele privind desfășurarea activității la domiciliu, care conțin și acordul scris al acestora în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

În prima zi lucrătoare a lunii ulterioară lunii pentru care se face plata salariilor, se întocmesc foile colective de prezență de către conducătorii structurilor din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Buzău.

Foile colective de prezență evidențiază timpul de muncă, și alte situații ( ore suplimentare, concedii, absențe, munca la domiciliu, zile libere plătite, delegații, etc)

După completarea foilor de prezență de către șefii structurilor, acestea se verifică de către Resurse Umane în ceea ce privește perioadele de concedii.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii.

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

(6) Învoirile în interes personal se aprobă numai pentru situații excepționale, până la 2 ore, de către conducerea instituției.

(7) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea unității sau compartimentul de resurse umane despre aceasta, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

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

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

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

Art. 31. (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

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

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 32. – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

## **C. ACCESUL PERSONALULUI ÎN INSTITUȚIE**

Art. 33. Ieșirile din unitate în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau scrise a șefului ierarhic, după caz.

Art.34. În cadrul APM Buzău, relația cu publicul se realizează prin compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației.

## **D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL.**

Art. 35. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă.

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

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

Art. 36. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 37. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să asigure efectuarea integrală a concediului de odihnă la care are dreptul un salariat în totalitate în cadrul anului calendaristic.

(2) Concediul poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(3) 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.  
Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

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

Art. 38. – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

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

Art.39. – (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, în caz de forță majoră sau numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemati până la finele anului calendaristic.

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

Art. 40. – În afara concediului de odihnă prevăzut la art.34, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare sau care lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite conform Legii 319/2006, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar stabilit conform Regulamentului aprobat de ordonatorul principal de credite.

## E. ZILE NELUCRĂTOARE /ZILE LIBERE DE SĂRBĂTOARE

Art. 41. – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, vinerea mare, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie – Sf. Ap. Andrei cel Întâi Chemat Ocrotitorul României, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun).

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

## F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 42. Funcționarii publici au dreptul la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(1) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- e) donare de sânge de către angajat – o zi.
- e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă- 3 zile.

Art. 43 **Angajații pot beneficia de :**

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) **concediu de îngrijitor** salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, **cu o durată de 5 zile lucrătoare într-**

**un an calendaristic**, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soț/ soția unui salariat.

d) –salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă **nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.**

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 44. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, certificat medical care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului medical în termenele legale atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 45. – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999 cu modificările și completările ulterioare. Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999 cu modificările și completările ulterioare.

(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. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 46. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 47. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## H. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 48. Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Buzău au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- 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;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 49. (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, și pentru situațiile:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 50 Pe durata concediilor fără plată, raportul de serviciu al funcționarului public/ contractul de muncă este suspendat.

## CAPITOLUL VII- FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 51(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

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

Art. 52.(1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională, sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru.

Funcționarii publici beneficiază de drepturi salariale convenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia ;

Art. 53. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 54. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

### B.FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL.

Art. 56. Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de agenție toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 57. (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

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

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

Art. 58.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.



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

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

## CAPITOLUL VIII- SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 59. Conducerii APM Buzău îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 60. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;

e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit

## CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA, IGIENA SECURITATEA ÎN MUNCA ȘI FUMATUL

Art.61 Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

(1) Obligațiile Agenției pentru Protecția Mediului Buzău sunt:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

d) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- m) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;
- p) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- r) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- s) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu ;
- ș) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;
- t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- ț) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;
- u) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
- x) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- y) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;

- bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controloanelor și a cercetării accidentelor de muncă ;
- cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
- dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;
- ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;
- ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;
- gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
- hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;
- ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție ;
- jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 62. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase existente ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

**Art. 63. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.**

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

Art. 64. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

## CAPITOLUL X.

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

Art. 65 – (1) APM Buzău se obligă să respecte cu prilejul numirii în funcție/ încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

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

Art. 66 În cadrul relațiilor de muncă APM Buzău se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 67 – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 68 - (1) APM Buzău se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități; Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

d) Promovare la nivel ierarhic și profesional;

e) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

(3) APM Buzău se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un

angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării angajatorului, în condițiile legii;
- d) la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura de cauză.

(7) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, conducătorul instituției va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (muștrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

Art. 69 (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea capacității de muncă și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților APM Buzău să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(2) Autorii dovediți ai unor fapte de natura celor prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 14, respectând procedura stabilită la art. 16 -21 din prezentul regulament dacă sunt funcționari publici și conform art. 25, respectând procedura stabilită din prezentul regulament dacă sunt angajați cu contract individual de muncă.

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 70.(1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

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

Art. 71.(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 72. Toți angajații APM Buzău sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 73. Prezentul Regulament de Ordine Interioară prin grija responsabilului de resurse umane se va transmite și se va aduce la cunoștință angajaților sub semnătură.

Art. 74 Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Mădălina Elena ION**

