



MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA TELEORMAN
Alexandria, Str. C-tin Brincoveanu nr.73, Tel:0247315580;fax:0247315651
e-mail:dadr.tr@madr.ro: dgaiatr@yahoo.com

Alexandria, 17-12.2019
Nr. 14.998

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
PANTALIU VERONELA



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNA

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, numiți sau cu contract de munca, în cadrul DAJ Teleorman.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, completat cu dispozițiile codului muncii.

Art.4 Salariații au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului institutiei.

Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat sau de stat.

Art.6 Salariații au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- în cadrul institutiei, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii în timpul exercitării atribuțiilor specifice fiecărei funcții publice.

- f) reprezentanții salariaților își dau avizul, dacă legea prevede, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații prevăzute de lege.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

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

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8,30 și se termină la ora 17,00 .

Pauza de masa este stabilita in intervalul 12,00-12,30, și este inclus în programul de lucru..

Rămânerea în cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de activitățile serviciului, asigurand plata (dacă legea permite) orelor efectuate după ora 17,00 sau acordand timp liber.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la aflată la nivelul Compartimentului Juridic, Resurse Umane.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți cei menționați la lit. a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- 21 de zile lucratoare de concediu de odihna , pentru salariatii cu o vechime de pana la 10 ani;

- 25 de zile de CO , pentru salariatii cu o vechime de peste 10 ani .

b) Concediul de odihnă se efectuează fracționat, in doua transe, prima de regula de 15 zile lucratoare, conform planificării .

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul 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 lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea institutiei, cu cinci zile înainte de plecarea în concediu.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

Art.10- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul/compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea directorului executiv.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază (daca legea permite).

Art.12.- Delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment, transferul.

Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, completată cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificata.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

Instituția publică are obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile legii, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Pe perioada în care funcționarii publici sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acorda indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

Când detașarea sau mutarea temporară în cadrul altui compartiment se face pe o funcție publică la care este stabilit un salariu de bază mai mare, funcționarii publici detașați sau trecuți temporar în alta activitate au dreptul la acest salariu în condițiile prevăzute de lege.

Funcționarul public mutat, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, într-un loc de munca din alta localitate are dreptul la:

a) acoperirea cheltuielilor de transport;

- b) plata unei indemnizații egale cu salariul de bază net din ultima lună;
- c) un concediu plătit de 5 zile lucrătoare, în vederea mutării efective, acordat la cererea sa.

Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 89 alin. (3) din Legea nr. 188/1999:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mutarea;
- d) mutarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs mutării.

Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.13. (1) Conducerea are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul are obligația sa implementeze măsurile menționate pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;

Angajatorul are următoarele obligații:

a) sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților ;

b) sa stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor , angajatorul trebuie sa desemneze angajatii care aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

Numărul angajaților menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie sa fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice institutiei.

Angajatorul are următoarele obligații:

a) sa informeze, cat mai curând posibil, toți angajatii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;

b) sa ia măsuri și sa furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea sa oprească lucrul și/sau sa părăsească imediat locul de munca și sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent;

c) sa nu impună angajaților reluarea activității în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Angajatorul trebuie sa asigure condiții pentru ca fiecare angajat sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer

Instruirea prevăzută trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuielile angajaților.

Instruirea prevăzută trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

3) **Obligațiile salariaților**

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, salariatul are următoarele obligații:

- să comunice imediat angajatorului și/sau salariat desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4) **Supravegherea sănătății**

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Măsurile prevăzute vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

5) **Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor**

Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimintele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Lg. nr. 319/2006;
- b) organelor de urmărire penală, după caz.

Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.

6) **Accidente de muncă**

În sensul legii este accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de interes public, în țara sau în afară granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul suferit de orice salariat, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, în cadrul instituției;
- d) accidentul suferit de orice salariat, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința proprietatea publică și privată a instituției;
- e) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul salariaților la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- f) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- g) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

h) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

i) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul acestora;

j) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de munca sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

k) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

În situațiile menționate la lit. g), j), k), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în munca sau de circulație în vigoare.

Accidentul de munca înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum și la asigurator, potrivit legii.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, 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 va fi interzis să-și mai exercite muncă.

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 îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate periculoase și vor atrage sancționarea celor ce se vor face vinovați de folosirea lor.

Art.14.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.15.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.16.- 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.17. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea institutiei nu poarta răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre 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 refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. – Recompense/Prime

Salariații pot beneficia de recompense (prime) în urma realizării unor activitati în urma carora sunt obtinute rezultate deosebite pentru institutie .

Art.19. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- 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 cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 20 SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Sanctiunile disciplinare 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.

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

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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 neînceperii urmăririi penale,

scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Sanțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Lg. nr. 188/1999, actualizată, se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Sanțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

Sanțiunile disciplinare 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.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. La data întocmirii prezentului ROI este în vigoare HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

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.

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

a) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici;

b) desemnarea unui funcționar public în calitate de președinte și membru în comisia de disciplină;

c) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia paritară;

d) ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici sau categoriei funcționarilor publici de conducere;

e) în orice alte situații prevăzute de lege.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public interesat;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) președintelui comisiei de disciplină;

d) altor persoane prevăzute de lege.

Sanțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e).

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

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

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

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 și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

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.

În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

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.

În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul începerii urmăririi 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 altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.21.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită în prezentul regulament.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.22.- Obligațiile conducerii institutiei

Conducerea institutiei, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.23. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;

- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutiei situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.24 - Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:
Prezentul Regulament de ordine interioară este aprobat de către conducerea institutiei.
Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura sau prin e-mail, fiecărui salariat.

INTOCMIT,
CONSILIER JURIDIC/ RESURSE UMANE
STANCIU MARIANA

