= 2016 =

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ AL AGENŢIEI PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI DOLJ

CAPITOLUL I
Dispoziţii Generale

Art.1. Regulamentul de ordine internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară si se aplică tuturor salariaţilor, funcţionari publici sau personal contractual, personalului detaşat/delegat elevilor, studenţilor aflaţi în practică în cadrul instituţiei.

Art.2. Personalul prevăzut la art.1 are obligaţia ca, pe perioada detaşării sau delegării la alte instituţii, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât şi reglementările proprii ale instituţiilor respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii instituţiei au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să-şi asigure exercitarea corectă a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare, conform HG 1000/2012 şi Acordul colectiv privind raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici, fiind revizuit la fiecare modificare a acestuia.

Art.4. Conducerea instituţiei este obligată să asigure egalitatea de şanse şi tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel. Prin egalitate şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale, cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, in limita bugetului aprobat;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional, conform prevederilor legale in vigoare;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitatea socială;
h) organizaţii patronale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile contractate de acestea.

Art.5. Funcţionarii publici din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Dolj pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public potrivit fişei postului.

Art.6. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului, obligaţiile şi drepturile salariaţilor.

CAPITOLUL II
Reguli concrete privind disciplina muncii

Art.7. 1) Accesul personalului în sediul instituţiei se face începand cu ora **8.00** şi orice întârziere mai mare de 30 de minute, nemotivată, va fi scazută din pontajul lunii respective.
2) Accesul persoanelor străine în instituţie este permis numai cu prezentarea cărţii de identitate sau legitimaţiei de serviciu, în timpul orelor de program.
3) Accesul persoanelor care solicită consultanţă se va face conform alin.2, zilnic între orele **9.00 – 12.00.**

Art.8. Timpul de muncă şi de odihnă

1) Conform legislaţiei în vigoare, durata normală a timpului de muncă al fiecărui salariat este de 40 de ore săptămânal, timp de 5 zile, repartizată astfel:
- Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora **8.00** şi se termină la ora **16.30**,
- Programul normal de lucru în ziua de vineri, începe la ora **8.00** şi se termină la ora **14.00**.
- Programul staţiilor de radioactivitate este 24 ore din 24 ore.

2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară va fi efectuată din dispoziţia şefului ierarhic sau conducătorului instituţiei, cu acordul salariatului. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de o lună calendaristică să nu depăşească 48 de ore săptămânal.
3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru sunt plătite cu un spor din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale, in limita bugetului aprobat sau compensate cu timp liber corespunzător.
În cursul anului 2016 munca suplimentară va fi compensată cu timp liber, în urma solicitărilor facute de salariati, conform anexei 5.1 si 5.2.
4) Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii, zile de sărbătoare, repaus şi învoiri

Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.

9.1 Concediul de odihnă
1) Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21-25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă, proporţional cu numărul de luni lucrate într-un an calendaristic.
2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat, in baza programarilor efectuate pana la data de 15 decembrie a fiecarui an. În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, conducătorul Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcţionarului public, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare. Solicitarea pentru efectuarea concediului de odihna a functionarului public se va face conform anexei 2.1 si 2.2, cu obligativitatea delegării de atribuţii pe toată perioada concediului de odihnă.

I.M.A.P. AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI DOLJ
AGENŢIA PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI DOLJ
ROMÂNIA
DOLJ 2

3) În cazul în care funcţionarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârşitul anului următor.
4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.
5) Funcţionarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptăţiţi conform legii, de o indemnizaţie pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizaţiei de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, şi sporurile de care beneficiază, potrivit legii.
6) La cererea funcţionarului public, indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către Agentia pentru Protectia Mediului Dolj cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, in cazul respectarii programării efectuate până la data de 15 decembrie a anului anterior sau în cazul solicitării salariatului înainte de transmiterea necesarului de salarii al lunii anterioare de către responsabilul de resurse umane.
7) Conducatorul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Dolj poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă. Salariatul rechemat în scris din concediul de odihnă de către angajator, conform anexei 3.1 si 3.2 are dreptul la o compensaţie care constă în:
a) Plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
b) Despăgubiri datorate cheltuielilor făcute de salariat dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente justificative;
c) Timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile se consideră timp lucrat şi se adaugă la concediul de odihnă.
8) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiţii vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de 5 zile suplimentare de concediu.

9.2. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soţului/soţiei sau al unei rude de până la gradul III a salariatului sau soţului/soţiei acestuia - 3 zile;
- control medical anual – 1 zi;
- chemare la Centru Militar – 1 zi;
- pentru donări de sânge - 1 zi.

9.3. Alte zile libere sau dedicate unor activitati specifice, conform reglementarilor legislative in vigoare:
- 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;
- prima şi a doua zi de Paşte;
- 1 mai – Ziua Internaţională a Muncii;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Sfânta Maria;
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei
- 1 decembrie – Ziua Naţională a României;
- 25 şi 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
- 5 iunie – Ziua Internaţională a Mediului – desfăşurarea unor activităţi specifice legate de această zi.

9.4. Concedii în interes personal şi de formare profesională
1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată, în condiţiile legii.
2) Funcţionarii publici au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu plată, daca perfectionarea se face in interesul Agentiei pentru Protecţia Mediului Dolj sau fără plată. Durata concediului fără plată pentru formare profesională va fi de maximum 90 zile/an.

9.5. Învoiri – Cazuri de forţă majoră când funcţionarul solicită un timp de până la 8 ore din programul de lucru
La cererea salariatului, conform anexei 4, şeful ierarhic acordă ore de învoire, pâna la 6 ore, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii, cu documente justificative;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.

CAPITOLUL III
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art.10. Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure condiţii normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea şi integritatea fizică a salariaţilor şi să depună eforturile necesare pentru îmbunătăţirea şi ameliorarea continuă a condiţiilor de muncă.

Art. 11. Salariaţii sunt obligaţi să păstreze în bune condiţii amenajările efectuate pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, să nu deterioreze, descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.12. Pentru protecţia şi securitatea salariaţilor în procesul muncii, angajatorul are obligaţia de a asigura, in limita bugetului aprobat, dupa caz următoarele:
a) efectuarea instructajelor de protecţie şi securitate a muncii, atât la angajare, cât şi la schimbarea locului de muncă;
b) verificarea periodică a instalaţiilor de gaze naturale;
c) verificarea periodică a instalaţiilor electrice, de încălzire şi a aparaturilor din birouri şi remedierea eventualelor deficienţe;
d) echipementul individual de protecţie şi de lucru necesar, conform legislaţiei;
e) pentru fiecare salariat echipament de protecţie nr.1, antichimic, la nivelul normativelor, precum şi instructaj pentru utilizarea acestuia; echipamentul constituie obiect de inventar al instituţiei;
f) apă plată sau carbogazoasă pe toata perioada sezonului cald, conform legii;
g) incinte plumbuite pentru depozitarea surselor de radiaţii ionizante din dotarea SSRM-urilor;
h) pentru persoanele care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită, angajatorul are obligaţia de a asigura materialele igienico-sanitare necesare;
i) truse medicale de prim ajutor.

Art.13. Fumatul în incinta instituţiei este permis numai în locurile special amenajate în acest sens cu respectarea Legii nr.349/2002 si Legii nr.15/2016.

Art.14. Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să respecte regulile şi instrucţiunile de protecţia muncii specifice activităţii prestate;
b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
c) să utilizeze mijloacele de protecţia muncii individuale din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost contractate şi să le întreţină într-o perfectă stare de utilizare;
d) să anunţe în cel mai scurt timp persoanele competente a lua măsuri, când observă o defecţiune la instalaţia electrică, gaze sau orice alte defecţiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
e) să utilizeze locurile special amenajate pentru fumat;
f) să respecte Codul de conduită al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Dolj, anexa 1 a prezentului regulament.

Art.15. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj sau înlocuitorului acestuia, şeful Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu, conform deciziei nr..../..... Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituţiei sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.16. Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

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

Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

Art.17. Dispoziţii în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă, anexele 6 si 7.

Art.18. Pagube produse sau suferite de salariaţi

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

Autoturismele aparţinând instituţiei vor fi parcate în spaţii speciale aprobate din curtea acesteia.

Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spaţii din afara institutiei si conducerea instituţiei nu poarta răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

CAPITOLUL IV
RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art.19. Recompense

Salariatii care au obtinut calificativul bine sau foarte bine la evaluarea activitatii din anul anterior beneficiaza de stimulente, in cuantum de 216 lei, introduse in salariul de baza, conform reglementarilor legislative in vigoare.

Art.20. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupa, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici;
l) încălcarea Legii nr.34/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, şi completată de Legea nr.15/2016 („Fumatul interzis" în spaţiile publice închise şi în spaţiile închise de la locul de muncă)

Art.21. Sancţiuni disciplinare

Sancţiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaţilor în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

21.1. Sancţiunile disciplinare pentru funcţionarii publici sunt:

a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
d) Retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an.
e) destituirea din funcţia publică.
f)pe lângă amenzile de la 100 de lei la 500 de lei pentru persoane fizice şi de la 5.000 de lei până la 15.000 de lei pentru persoanele juridice, se pot aplica sancţiuni complementare care pot merge până la suspendare a activităţii unităţii unde nu se respecta legea nr.15/2016.

21.2. Sancţiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:
a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 22.1. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 22.2. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia mustrării/avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile şi audierea salariatului, în cadrul comisiei de disciplină constituite la nivelul instituţiei. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
Art. 22.3. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 22.4. Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea după caz, a deciziei de sancţionare.Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionte, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

Art.23. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.24. Obligaţiile angajatorului

1) Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite, toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute şi să prevadă în proiectele de buget sumele necesare pentru realizarea acesteia;
k) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;
l) să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societăţii;
m) să asigure sumele necesare respectării prevederilor legale şi ale acordului colectiv de muncă în limita bugetului aprobat;
n) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariaţi care s-au îmbolnăvit şi nu-şi pot continua activitatea;
o) să asigure condiţii de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide şi femeile care alăptează;
p) să asigure fondurile şi condiţiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului periodic, a analizelor medicale periodice specifice locului de muncă şi a exemenului medical la reluarea activităţii, în conformitate cu prevederile legale;
q) să asigure protecţia salariaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor şi faptelor de ultraj cărora ar putea fi victime în exercitarea atribuţiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, prin organele de pază şi ordine publică, instituţia poliţiei comunitare, precum şi prin asistenţă juridică gratuită acordata de către consilierii juridici ai Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului, in urma solicitarilor scrise trimise de Agentia pentru Protectia Mediului Dolj.
r) să reţină şi să vireze cotizaţia stabilită de organizaţia sindicală direct în conturile destinate în acest scop.
s) Sa respecte prevederile bugetare aprobate si alocate in cazul lit. b, c, f, j, m, p.

Art.25. Drepturile salariaţilor

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament; Este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
u) dreptul la opinie;
v) dreptul la grevă;
w) salariaţii beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;
x) salariaţii beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
y) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat;
z) salariaţii beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii; autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia salariatului împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuţiilor de serviiu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept, instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
aa) autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art.26. Obligaţiile salariaţilor

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului; funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
g) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

h) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
i) funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
j) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
k) funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
l) funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
m) salariatii Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj, care parasesc institutia in interes de serviciu au obligatia de a avea asupra lor ordin de deplasare, aprobat de conducatorul ierarhic superior, indiferent de motivul parasirii institutiei.

CAPITOLUL VII
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 27. Salariaţii pot adresa conducerii instituţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcţiile publice şi respectiv contractele individuale de muncă.

Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor comitet de consultare va cerceta şi va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la secretariatul instituţiei, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiţionar.

Semnarea răspunsului se face de către directorul executiv. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII
MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTELOR SPECIFICE

ART. 28. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a. permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;
d. însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţii.

CAPITOLUL IX
Comisii interne

Art. 29. 1) Conducerea Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj este asigurata de un director executiv (conform HG. 1000/2012). Conform prezentului Regulament directorul executiv se consulta in vederea luarii deciziilor cu un comitet de consultare, care are rol consultativ si care indeplineste prevederile prezentului Regulament.

2) Comitetul de consultare este alcatuit din :

- director executiv,
- sefii serviciilor din cadrul Agentiei pentru Protectia Mediului Bucuresti,
- liderul de sindicat,
- responsabilul de resurse umane, in calitate de secretar.

3) Sedintele comitetului de consultare vor avea loc lunar sau de cate ori este necesar, in vederea asigurarii bunei desfasurari a activitatii Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj. Deciziile luate in cadrul sedintelor comitetului de consultare vor fi aduse la cunostinta salariatilor Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj prin decizie a directorului executiv sau prin note interne, dupa caz.

4) Deciziile de emitere a actelor de reglementare se discuta in cadrul Comisiei Interne de Analiza, din cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii. Comisia Interna de Analiza are rol consultativ, decizia de emitere apartinand salariatului care instrumenteaza documentatia, sefului Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii si directorului executiv.

5) Alte comisii interne din cadrul Agentiei pentru Protectia Mediului Bucuresti vor fi constituite conform reglementarilor legislative in vigoare.

CAPITOLUL X
DISPOZIŢII FINALE

Art. 30. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile părţilor, igiena şi securitatea muncii, disciplina muncii şi răspunderea disciplinară, civilă şi penală..

Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de cîte ori apar modificări şi completări ale legislaţiei în domeniu si ale acordului colectiv de munca.

Prezentul Regulament este aprobat prin decizia nr..../..... a directorului executiv al Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj, dupa consultarea prealabila a reprezentantilor functionarilor publici din comisia paritara, a sindicatului şi intră în vigoare la data aprobării.

Prezentul Regulament intern se aplică salariaţilor Agenţiei pentru Protecţia Mediului Dolj precum şi persoanelor delagate/detaşate şi este adus la cunoştinţa acestora, prin grija responsabilului de Resurse umane şi a şefului de serviciu din care aceştia fac parte.

Prevederile Regulamentului Intern produc efecte pentru angajaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

Prezentul Regulament de ordine intern se afiseaza pe web site-ul Agentiei pentru Protectia Mediului Dolj : **www.apmdj.anpm.ro.**

ANGAJATOR,
Agentia pentru Protectia Mediului Dolj

SINDICAT,