

REGULAMENT DE ORDINE INTERNA AL AGENTIEI PENTRU PROTECTIA MEDIULUI TELEORMAN

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispozitii generale
CAPITOLUL II	Organizare, drepturi si obligatii
CAPITOLUL III	Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul institutiei
CAPITOLUL IV	Disciplina muncii.raspundere disciplinara
CAPITOLUL V	Evaluarea profesionala a personalului
CAPITOLUL VI	Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor
CAPITOLUL VII	Protectia salariatilor
CAPITOLUL VIII	Norme generale de conduita ale salariatilor
CAPITOLUL IX	Reguli privind principiul nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
CAPITOLUL X	Dispozitii finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul APM Teleorman indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați sau studenți care fac practica în cadrul instituției.

Dispozițiile prezentului Regulament intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza următoarelor acte normative : Legea nr.53/2003-Codul Muncii așa cum a fost modificat și completat, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată r2, Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din sectorul bugetar, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, OUG nr.96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv Normele Metodologice, OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior, OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii și în grijii copilului, așa cum a fost modificată și completată ulterior, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei așa cum a fost republicată r2, HG nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalază încălcări ale legii.

ART.2. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.3. Regulamentul, se aplică tuturor angajaților, indiferent de natura raportului de serviciu/de muncă, putând fi modificat de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

ART.4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ORGANIZAREA MUNCII

Art.5. Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus.

ART.6. Programul de lucru începe la orele 8,00 și se termină la 16,30, în zilele de luni până joi și între orele 8,00 și 14,00, în zilele de vineri.

ART.7. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui serviciu/birou/compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora sau plătite cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore depășite a duratei normale a zilei de lucru;
- 100% din salariul de bază pentru următoarele ore și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile menționate anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior și nu poate depăși 360 într-un an.

Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la compartimentul Resurse Umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART.8. Timpul de repaus este săptămânal sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale.

ART.9. Salariații au dreptul, conform legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă/serviciu al salariatului.

ART.10. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul Executiv poate rechema salariatul din concediu, în condițiile legii.

ART.11. În afara concediilor de odihnă, conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată nu poate depăși 90 de zile calendaristice pe an.

ART.12. Salariații APM Teleorman au dreptul la concedii medicale, conform legii. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe seful ierarhic în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.13. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de compartimentul Resurse Umane.

ART.14. În afara concediilor plătite salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile, la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin până la gradul IV inclusiv - trei zile.
- control medical anual.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII A.P.M TE LEORMAN

ART.15. Conducerea instituției este asigurată de către Directorul executiv, ajutat de către 3 sefi serviciu.

ART.16. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitate sindicală;
- să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă/funcții a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.17. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la asociere sindicală ;
- dreptul la pensii precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- dreptul la opinie ;
- protecția persoanelor care au reclamat ori sesizat, cu bună credință, încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, savarsite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției ;

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.18. Personalul încadrat în cadrul APM Teleorman, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

ART.19. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să 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 instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.

- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului ierarhic superior.
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să își perfecționeze pregătirea profesională;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- la numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere.

ART.20. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.21. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART.22. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

ART.23. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

ART.24. Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART.2. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.26. Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
Persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART.27. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă/serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART.28. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

ART.29. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în :

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

ART.30. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART.31. Nerespectarea de către salariat, a conducătorului instituției, practicanților a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

ART.32. La nivelul APM Teleorman, este constituit Comitetul de Securitate și Sanatate în munca, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

ART.33. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sanatate în munca au fost stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr.187/1998.

COMISIA PARITARĂ

ART.34. În cadrul APM Teleorman funcționează o comisie paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens, aceasta, propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA IN MUNCA.RASPUNDEREA DISCIPLINARA COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.35. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea *cu vinovăție* de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice, prevăzute de lege și prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.36.Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea, în mod repetat, a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART.37.Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul APM Teleorman, funcționează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART.38. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

ART.39. Comisia de disciplină poate fi sesizată de către :

- conducătorul instituției;
- șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

ART.40. Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- numele, prenumele, domiciliul, compartimentul în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă este sesizată;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data, semnătura

ART.41. Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data programată, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

ART.42. Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

ART.43. Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART.44. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, *indiferent de funcția pe care o ocupă*, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.45. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționării precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.44.

ART. 46. La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate, la propunerea persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunica salariatului/ funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului (contractual), decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

ART.47. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce privește următoarele sancțiuni: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani, trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce privește destituirea din funcția publică.

ART.48. Răspunderea contravențională a salariaților 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 salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART.49. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a). pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b). pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c). pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART.50. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 49 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice 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 dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care raportul de serviciu/ de muncă, încetează înainte ca salariatul să-și fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART.51. Răspunderea salariatului 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 în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția detinută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART.52. Personalul APM Teleorman, atât funcționarii publici cât și personalul contractual se evaluează anual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, are ca scop aprecierea obiectivă a activității acestuia, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART.53. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are ca scop :

- asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART.54. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în concordanță cu prevederile HG nr.611/2008, cu modificări și completări –pentru funcționarii publici și Deciziei Președintelui ANPM nr. 806/04.11.2011, prin care se aprobă criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului plătit din fonduri publice și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 55. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

ART.56. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele : “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător”.

ART.57. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public/personalul contractual de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu demnitarul;
- d) demnitarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

ART. 58. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personal contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu/munca al funcționarului public/personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public/personal contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu/munca.

La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public/personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică/contractuală corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public/personalul contractual este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici/personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public/personalului contractual;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu/munca ale funcționarului public/personalului contractual în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată r2 și Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificări și completări;
- c) încetarea raporturilor de serviciu/munca ale funcționarului public/personalului contractual în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată r2 și Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificări și completări;

ART. 59. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

ART. 60. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 57 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor HG nr.611/2008, cu modificări și completări iar pentru personalul contractual sunt cele prevăzute la art. 5, lit.c din Legea nr.284/2010, legea salarizării unice, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea.

ART. 61. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

ART. 62. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa la HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări.

(2) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

ART.63. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) La personalul contractual, evaluatorul acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(6) Nota finală a evaluării pentru personalul contractual, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(7) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART.64. Procedura evaluării finale, pentru funcționarii publici, se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART.65. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6, din HG nr.611/2008, cu modificări și completări, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 66. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

ART. 67. Calificativul final al evaluării salariatilor, se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,5 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

ART. 68.(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

(3) Pentru personalul contractual, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a APM Teleorman.

ART.69. (1) Raportul/fisa de evaluare poate fi modificat/a conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

ART. 70. (1) Salariatii evaluați nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului evaluat în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul evaluat nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariatii evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ/instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

ART.71. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspuns la sesizare.

(1) În măsura în care se face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încălcă dreptul și prevederile legale care considera salariatul ca sunt astfel încălcate.

(2) Directorul executiv al APM Teleorman, transmite sesizarea compartimentului de Relații Publice din cadrul instituției. Funcționarul public din cadrul compartimentului de Relații Publice, transmite la rândul său sesizarea persoanei care are competența legală de a o soluționa. Răspunsul astfel formulat, va fi comunicat personal sau prin posta, salariatului care a formulat sesizarea de către funcționarul public cu atribuții în acest sens.

ART.72.-Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată, va fi înregistrată în registrul general de intrări-iesiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către conducătorul instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) După înregistrarea în Registrul general de intrări-iesiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin posta, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

CAPITOLUL VII PROTECȚIA SALARIATIILOR

ART.73. (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) Personalul din autoritatile publice care avertizeaza in interes public, cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparenței, este protejat conform prevederilor Legii 571/2004 ; prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002, privind protecția martorilor, se vor aplica din oficiu .

ART.74. Fapte ce pot fi semnalate privind incalcare a legii:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor;
- d) incalcare a prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcare a prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati bugetare;
- n) incalcare a altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii administrari si cel al ocrotirii interesului public.

ART.75. Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatilor bugetare, din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

ART.76. (1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pâna la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati bugetare, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL VIII

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A ANGAJATILOR APM TELEORMAN

Art.77. În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, imparțialitatea și eficacitatea.

Art.78. Angajații APM Teleorman, au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

ART.79. (1) Angajații APM Teleorman au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Angajaților, funcționarilor publici și personal contractual le este interzis:

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 80 - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice raport de serviciu/contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate indicată, este interzisă.

Art. 81 - Orice funcționar public sau 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.

Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 82 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu/muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART.83. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de catre Directorul executiv al APM Teleorman, prin Decizia nr.97 din 15.11.2011 , modificat prin Decizia nr. 12 din 21.03.2013 si intra in vigoare de la data emiterii deciziei de aprobare, tinandu-se seama si de modificarile ulterioare.

ART.84. Nerespectarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interna, constituie abatere disciplinară și atrage ,după sine, aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislatia in vigoare.

ART.85. Regulamentul intern va fi comunicat, de catre compartimentul Buget Finante Administrativ si Resurse Umane, șefilor de servicii/compartimente din cadrul APM Teleorman, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

ART.86. Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii sau Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata r2, cu modificari si completari.

ART.87. Prezentul de Ordine Interna, se va afisa la loc vizibil in cadrul institutiei si isi va produce efectele de la data incunostintarii salariatilor institutiei.

ART.88.Toate modificarile si completarile ulterioare vor fi comunicate prin compartimentul Buget Finante Administrativ si Resurse Umane si aduse la cunostiinta salariatilor prin grija sefilor de servicii/compartimente din cadrul APM Teleorman.

Intocmit
Gabriela PATRASCU