

**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA
MEDIULUI GORJ**

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale legislației în domeniu.

Art. 2 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă din cadrul A.P.M. Gorj, persoanelor care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul A.P.M. Gorj, precum și elevilor și studenților care fac practica în instituție.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII APM GORJ

Art. 4 Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art. 5 Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor. În relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 6 Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi :

- a) să li se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

- g) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- h) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- i) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- j) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- k) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- l) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- m) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- n) drepturile de delegare, potrivit legii;
- o) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- p) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- r) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- s) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- ș) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 7 Funcționarii publici au următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a dat dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;

k) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de conducătorul compartimentului în care funcționează;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

n) funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public care nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului. Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

o) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

p) să respecte programul de muncă stabilit în instituție;

r) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 8 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- k) să participe la formare profesională;
- l) să beneficieze de protecție în caz de concediere.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 9 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 10 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

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

CAPITOLUL IV

RECOMPENSE

Art. 11. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii;
- c) stimulente.

Art. 12 – (1) Modul de constituire a fondului de premiere/stimulente și acordarea premiilor/stimulentelor din fondul de premiere/stimulente se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din sub în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

- c) abuzul în activitate față de personalul din sub și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale;
- f) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

A. SANȚIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

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

Sancțiunile prevăzute sunt:

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

Art. 17 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și/sau întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care fac parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora sau primirea directă a cererilor a căror rezolvare intră în competența lor - dacă nu au stabilite astfel de atribuții în fișa postului, precum și intervenția pentru soluționarea acestor cereri
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- m) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- n) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- o) distrugerea sau pierderea documentelor;
- p) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției

- r) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- s) hărțuirea, hărțuirea sexuală sau orice comportament nedorit ce are sau nu legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care poate avea ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- ș) nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
- t) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- ț) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- u) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

Art. 18 – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității (art.78, alin (3) din Lg. 188/1999, republicată R2).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.16 lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 16 lit. b)-e) se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

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

(5) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

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

Art. 19 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. 3 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 20 În cazul în care sancțiunea a fost aplicată la propunerea conducătorului compartimentului în care își exercită activitatea funcționarul public respectiv, iar funcționarul public a formulat contestație, conducătorul instituției sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de

disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 21 – (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările ulterioare, conducătorul instituției va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natura să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

B. SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22 – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.23 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- s) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- t) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- ț) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- v) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- x) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, religie, orientare politică, religioasă, proveniență etnică sau socială.

Art. 24 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 25 - (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 26 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Art. 27 - (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi inclusiv și de la 8,00 la 14,00 vinerea. În cazuri deosebite în care se solicită decalarea

programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până joi inclusiv între orele 9,00 - 14,00. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

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

Art. 28 - (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) Verificarea zilnică a condiției de prezență se face de către compartimentul de resurse umane.

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

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

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 2 ore de către conducătorul direct, și cele de până la 4 ore și de către conducerea instituției, cu bilet de voie care se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane.

Învoirile în interes personal se acordă cu obligativitatea recuperării; în cazul în care nu se pot recupera, orele vor fi însumate și scăzute ca o zi din concediul de odihnă sau ca zi fără plată;

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

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

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

B. MUNCA SUPPLEMENTARĂ/REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 29 – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

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

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

(3) Orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător acordat în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 30 – În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 29 alin. (3), în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu conform legislației în vigoare. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului APM Gorj sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

C. INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI

Art. 31 (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul programului normal de lucru, se face pe baza legitimației de serviciu. Ieșirile din unitate în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau scrise a șefului ierarhic, după caz. Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru chiar în interes de serviciu în alte condiții decât cele de mai sus atrage după sine pentru ziua respectivă absență nemotivată.

(2) Accesul în unitate al angajaților, (cărora nu li s-a solicitat de către șefii ierarhici efectuarea de ore suplimentare – cf. art.29) în afara programului normal de lucru sau în zilele nelucrătoare, se face în baza unei note de justificare aprobată de către conducerea instituției.

Art. 32 În cadrul APM Gorj, relația cu publicul se realizează prin compartimentul Proiecte, Relații Publice.

D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 33 – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual în luna decembrie pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 34 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 35 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt, în cazul funcționarilor publici, și de minim 10 zile lucrătoare neîntrerupt, în cazul personalului contractual.

(2) Dacă din motive temeinic justificate angajatorul nu a putut asigura efectuarea integrală a concediului de odihnă în cursul anului calendaristic, este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic

nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

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

Art. 36 – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 37 – (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, în caz de forță majoră sau numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

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

E. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPPLEMENTAR

Art. 38 În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar aferent sporului pentru condiții de muncă (condiții vătămătoare sau periculoase). Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor, în limita prevederilor din regulamentul elaborat potrivit legislației în vigoare, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

F. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art. 39 – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

G. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 40 Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare

c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare

- d) controlul medical anual al funcționarului public – o zi lucrătoare
- e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile lucrătoare.

Art. 41 Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an/2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

H. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art. 42 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical și să prezinte certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Neprezentarea certificatului medical în termenele legale atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 43 – (1) Femeile au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

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

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

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

Art. 44 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 45 (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) Conducerea instituției are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din O.U.G. nr. 63/2003 (cu modificările și completările ulterioare), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

I. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 46 – (1) Angajații agenției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe o durată maximă de 40 de zile lucrătoare anual.

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 47 – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 48 – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

Art. 49 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 50 Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției deținute.

Art. 51 – (1) Funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare profesională, a căror durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

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

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 52 - (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 53 - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 54 – (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională în condițiile art. 52 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte

drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 55 - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

CAPITOLUL VIII SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 56 Conducerii APM Gorj îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 57 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 58 – (1) APM Gorj este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile APM Gorj sunt:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- d) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și

protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;

v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

aa) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;

ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;

ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;

jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 59 – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei

sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 60 – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

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

Art. 61 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL APM GORJ REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.62 Personalul din cadrul APM Gorj (funcționari publici, personal contractual) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 63 Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistența socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări 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 defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 64

(1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, a de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform art.7 din Legea nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează :

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XI

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- d) Promovare la nivel ierarhic și profesional;
- e) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- f) Beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

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

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

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

c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

În vederea angajării este interzis să se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

a. femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b. angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

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

Art. 69 – (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul APM Gorj și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea capacității de muncă și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților APM Gorj să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(2) Autorii dovediți ai unor fapte de natura celor prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 16, respectând procedura stabilită la art. 18 -21 din prezentul regulament dacă sunt funcționari publici și conform art. 22, respectând procedura stabilită la art. 24 – 25 din prezentul regulament dacă sunt angajați cu contract individual de muncă.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

SECȚIUNEA I

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art.70 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.71 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) conducătorul instituției pentru funcționarii publici care sunt în suba directă a acestuia.

Art.72 (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 se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. 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 din sub. 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 dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public 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 nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.73 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 71, 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 hotărârii nr.611/2008, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.74 (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 sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

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

Art.75 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr.5, la H.G. nr. 611/2008.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) 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.76 (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) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.77 Procedura evaluării finale 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.78 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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.79 (1) Interviul 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.80 Calificativul final al evaluării 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 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.81 (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 instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției.

Art.82 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public 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 funcționarului public.

Art.83 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public 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 funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 71 lit. c, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a-II-a

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Art.84 (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(2) În mod excepțional, în cazul în care nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul instituției .

(3) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

(4) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(5) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit îndrumător.

(6) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea instituția publică, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(7) Îndrumătorul este numit de conducătorul instituției, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art. 85 (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției și a exigențelor administrației publice.

(2) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

Art. 86 (1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 4 A la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

Art.87 (1) La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 B la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

Art.88 (1) Referatul îndrumătorului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4C la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,, se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul și cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul îndrumătorului se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art.89 (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul instituției numește, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile prevăzute la alin.(1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul.

Art.90 Prevederile art. 89 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.91 (1) Interviuul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviuul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, 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.

(3) În cazul în care între funcționarul public debutant 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.92 Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Art.93 În raport cu specificul activității instituției pentru evaluarea funcționarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoștința funcționarului public debutant la începutul perioadei de stagiu, sub sancțiunea imposibilității utilizării acestora.

Art.94 (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Art.95 Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

Art.96 (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

(2) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului.

Art.97 (1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul instituției analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de funcționarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al funcționarului public debutant ori, după caz, a conducătorului instituției, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condițiile prevăzute la alin. (2), este adus la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

Art.98 Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.99 (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 96

alin. (1) sau, în situația în care, în condițiile art. 96 alin. (2), funcționarul public debutant care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul instituției va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a-III-a

Evaluarea personalului contractual

Art.100 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

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

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

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al angajatului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni 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 angajaților contractuali din sub.

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul contractual este promovat în grad/treaptă profesional/ă.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.(4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.101 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii de evaluare:

pentru personalul contractual de execuție

- a) cunoștințe și experiență
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) contacte și comunicare
- d) condiții de muncă
- e) incompatibilități și regimuri speciale

pentru personalul contractual de conducere

- a) cunoștințe și experiență

- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) contacte și comunicare
- d) condiții de muncă
- e) incompatibilități și regimuri speciale
- f) judecata și impactul deciziilor
- g) influență, coordonare și supervizare

(2) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art.102 (1) Pe baza criteriilor menționate la art.101, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării 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 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(4) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „necorespunzător” se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii.

Art.103 (1). Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) Comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare, în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.104 (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul agenției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Calitatea de contrasemnatar o are superiorul ierarhic evaluatorului.

(3) Fișa de evaluare poate fi modificată, conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(4) Fișa de evaluare, modificată în condițiile prevăzute la alin.(3), se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art.105 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare, de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) precum și angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

SOLUȚIONAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ȘI CONTESTAȚIILOR

Art.106 (1) Cererea sau reclamația individuală adresată de un salariat conducătorului instituției, se înregistrează la registratură, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(2) Conducătorul instituției are obligația de a analiza cererea/reclamația, de a se consulta, după caz, cu Comitetul director, în cazul unor solicitări/reclamații grave, și de a o direcționa către compartimentele/comisiile competente în soluționarea acesteia.

Art.107 Comunicarea răspunsului, cu excepția situațiilor în care reclamația este de competența comisiei de disciplină sau legea prevede alte termene de soluționare, se face în 30 de zile de la data înregistrării cererii /reclamației.

Art.108 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale, reîncadrarea în funcție, este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă, de regulă, în termen de 5 zile, de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite, dacă legea nu prevede altfel.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.

Art.109 (1) În cazul în care, contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată, potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune la conducătorul unității, aceasta se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ, prin care aceasta a fost aplicată.

(2) Conducătorul instituției sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației.

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

(4) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.110 În cazul în care reclamația salariatului este îndreptată împotriva unui funcționar public care, prin comportamentul său, a adus vătămare angajatului care a formulat reclamația, aceasta se înregistrează la registratură, iar conducătorul instituției are obligația de a o direcționa către secretarul comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Art.111 Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererilor, reclamațiilor individuale, contestațiilor se pot adresa la instanțele judecătorești competente, în condițiile și termenele prevăzute de legile în vigoare.

Art.112 Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de serviciu/muncă.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 113 – (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

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

Art. 114 – (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 115 Toți angajații APM Gorj sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 116 Regulamentul intern se va transmite șefilor de servicii și birouri care îl vor aduce la cunoștință angajaților sub semnătură.

Art. 117 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.