



DECIZIA

Nr.24/17.02.2023

Directorul executiv al Agenției Județene pentru Protecția Mediului Covasna, numit prin Decizia președintelui ANPM nr. 168/12.03.2013

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

emite prezenta

DECIZIE

Art.1 Începând cu data de **20.02.2023** se aprobă Regulamentul intern al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. – (1)Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.
(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul instituției și se publică pe site-ul Agenției județene pentru Protecția Mediului Covasna.

Art.3 –Compartimentul Buget, Finanțe Administrativ și Resurse Umane va comunica prezenta decizie personalului din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și va asigura publicitatea prezentului Regulament intern .

DIRECTOR EXECUTIV
ing. GHEORGHE NEAGU



Întocmit, Cons.super. RU ing. Farkas Georgeta



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI COVASNA

B-dul General Grigore Bălan, nr. 10, loc. Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, Cod 520013
E-mail: office@apmcv.anpm.ro; Tel. 0267 323 701; Fax: 0267 324 181

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



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	3
CAPITOLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	4
III.1 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici.....	4
III.2 Drepturile și obligațiile personalului contractual.....	5
III.3 Obligații comune celor două categorii de personal de execuție	5
CAPITOLUL IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE.....	6
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ...7	
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	9
CAPITOLUL VII. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE.....	12
CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	13
VIII.1 Sancțiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.....	14
VIII.2 Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici.....	14
VIII.3 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual.....	16
CAPITOLUL IX. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	18
IX.1 Concediul de odihnă anual plătit.....	19
IX. 2 Concedii speciale plătite.....	21
IX. 3 Concediul fără plată, concediul de studii / de formare profesională.....	21
IX.4 Concedii medicale, de maternitate, de paternitate.....	21
IX 5 Concediu de acomodare	22
IX 6 Concediul de îngrijitor.....	23
IX.7 Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor.....	23
IX.8 Munca suplimentară.....	24
IX.9 Repausul săptămânal.....	24
IX.10 Desfășurarea activ.în regim de telemuncă și muncă la domiciliu.....	24
IX. 11 Zilele de sărbătoare legală.....	25
CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ	26
CAPITOLUL XI. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI AGENȚIEI.....	26



CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....	27
CAPITOLUL XII. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	28
CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE	30

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulamentul Intern, în aplicarea :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic,
- Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2,
- Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului nr. 1000/2012, privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna,
- Regulamentul(UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal,

stabilește reguli aplicabile angajaților din cadrul instituției, în domenii ce privesc respectarea principiului egalității și nediscriminării, drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților, acces și circulație în sediul agenției, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției, organizarea timpului de muncă, precum și regulile specifice de disciplină a muncii.

Art.2 (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, persoanelor detașate, delegate (în cadrul instituției), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul APM Covasna.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 (1) Regulamentul Intern va fi disponibil pentru personalul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, pe site-ul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, la secțiunea "Despre noi".

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.

(3) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI la data primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.



- (4) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul Regulament Intern revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.
- (5) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, norme interne specifice, aplicabile instituției, în condițiile legii.
- (6) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

Art. 4 Orice angajat interesat poate sesiza conducerea agenției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 5 Prezentul Regulament Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6 La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite



corespunzător.

CAPITOLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

III.1. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art.7 Funcționarul public are următoarele drepturi:

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

Art.8 Funcționarul public are următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției și a legilor;
- b) profesionalismul și imparțialitatea;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- h) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului precum și a celor ce-i sunt delegate, în condițiile legii;
- i) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- j) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- k) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- l) subordonarea ierarhică;
- m) folosirea imaginii proprii cu interdicția de a fi folosită în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- n) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- o) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- p) conduita în relațiile cu cetățenii;



- r) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- q) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- s) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;
- t) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege.
- u) obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor medicului de medicina muncii, în condițiile legii.

III.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual:

Art. 9 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salariu, pentru activitatea prestată în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șansă și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de lege.
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

III.3 Obligații comune celor două categorii de personal de execuție:

Art. 11 Obligații comune ambelor categorii de personal de execuție:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;



- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să prezinte Compartimentului B.F.A - Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- e) 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;
- f) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- g) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- h) să-și însușească și să respecte Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor informatice și de Comunicații din Agenția pentru Protecția Mediului Covasna;
- i) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic și ale conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Covasna în limitele și scopul postului, în condițiile legii;
- j) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- k) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a departamentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul departamentului) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- m) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;

CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.12 Personalul de conducere al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna are următoarele drepturi (în completarea celor aferente personalului de execuție):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare post din cadrul structurii pe care o conduce, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să examineze sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă;
- g) să urmărească modul de integrare a noilor angajați în specificul muncii și în colectivitate;

Art.13 Personalul de conducere al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna are următoarele obligații (în completarea celor aferente personalului de execuție):

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității salariaților;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea



relațiilor de muncă;

- d) să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să asigure operarea înregistrărilor în portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și respectiv în Registrul de Evidență a salariaților (REVISAL) înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale 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;
- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 14. (1) Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) prevenirea riscurilor biologice / epidemiologice;
 - d) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
 - e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Personalul de conducere din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna are obligația să organizeze instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu responsabilul SSM și cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- a) în cazul noilor angajați
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni
 - d) în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie astfel organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 15. Responsabilul SSM din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și/sau serviciul extern au obligația de a implementa măsurile prevăzute la art. 14 pe baza următoarelor activități generale de prevenire;

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) prevenirea riscurilor biologice / epidemiologice;



- d) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.16 Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului unității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art.17 În activitatea desfășurată în instituție, angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna au următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție etc;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatura, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior accidente de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) în cazul desfășurării muncii la domiciliu, angajații:
 - pot prelua din instituție, în formă electronică și/sau tipărită, documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu;
 - sunt obligați să lucreze la domiciliu în perioada programului de lucru;
 - rămân la dispoziția instituției.

Art.18 Persoana desemnată din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale .

Art.19 Atribuțiile conducerii instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

- a) verifică, prin persoana desemnată din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art.20 Personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție în spațiile special amenajate;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, aparatura tehnică avută în dotare în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;



- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat persoana responsabilă despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrilor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat: mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- i) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției.

Art. 21 Dispoziții în caz de pericol

- a) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.
- b) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de munca, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 22 Măsuri de prevenție și pagube produse sau suferite de salariați

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al agenției și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 23 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

Art.24 La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

Art.25 Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.26 (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, infectare SARS-COV-2, apartenență la o categorie defavorizată, precum



și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

- Discriminarea directă- survine când o persoană beneficiază de un tratament mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, pe baza oricărui criteriu de discriminare prevăzut la alin.(1).
- Discriminarea indirectă- survine atunci când o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin.(1), cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin.(1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii



morale la locul de muncă.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(13) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(14) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(15) Dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informație nu pot fi restrânse.

(16) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(17) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (13).

(18) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(13) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.27 Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

În acest scop, conducerea instituției:

a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei);

b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;



- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări ale atribuțiilor de serviciu sau ale normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.

CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 28 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Angajații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează conducătorului instituției.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

(5) Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare se transmite angajatului, în termen de 30 zile de la data înregistrării. În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală și morală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

(7) Hărțuirea sexuală și morală este reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

(8) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 29 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.



(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circuit sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

VIII.1 Sancțiuni aplicabile personalului Agenției pentru Protecția Mediului Covasna

Art. 30 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, personal contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu sau contractul de muncă și care la afectează statutul socioprofesional și moral constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Implementarea și monitorizarea modului de respectare a codului de conduită, a regulamentului intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face de către conducătorul instituției și de către funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.

(3) 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 nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 31 (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 unei sesizări înaintate 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 care l-a angajat, pe baza unei sesizări înaintate de conducerea unității la care este detașat angajatul.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere 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 judecătorești competente, în condițiile legii.

VIII.2. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici



Art. 32 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Principalele abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici sunt:

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

Art. 33 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la alin. (1), lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere, în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1), lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1), lit. c).

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 31, alin. (2), lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile



prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33, alin. (1), lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 33, alin. (1), lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 33, alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33, alin. (1), lit. b) - f) se aplică de Agenția pentru Protecția Mediului Covasna, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 35

(1) Comisia de disciplină, pe baza majorității de voturi, întocmește un raport cu privire la cauza cu care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare, raport pe care îl înaintează persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

(2) Decizia de sancționare se emite în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, de către directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

(3) Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2):

a) Compartimentului B.F.A.- Resurse Umane din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna sau compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, după caz;

b) Comisiei de disciplină;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă. 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. 36 (1) 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 mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33, alin. (1), lit. b)-e).

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 33, alin. (1), lit. f);

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

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



conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

Art. 37

(1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(2) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(3) Prevederile alin. (1) pot fi inițiate și de comisia de disciplină în cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, aceasta având obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(4) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 38 În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.39 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art.40 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

VIII 3 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalul contractual

Art.41 (1) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de muncă, și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de lucru;
- părăsirea în timpul programului a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- întârzieri repetate, în aceeași lună;
- săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru Instituție;
- încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI COVASNA

- fumatul în locuri nepermise;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale
- efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sus-
tragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/de sistem aprobate de conducătorul
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de
ebrietate;
 - necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau
informații false, sau cu întârzieri repetate;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de
instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii Agenției pentru
Protecția Mediului Covasna, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
 - inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției,
fără acordul conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și după caz a Agenției Naționale pentru
Protecția Mediului ;
 - încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
 - încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită intern;
 - discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau
sexuală, proveniență etnică sau socială.
 - hărțuirea pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau
socială și hărțuirea morală;
 - nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 42 Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție 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.

Art. 43 (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite
de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai
înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va



apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/il va împuternici în acest sens.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (5), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(9) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(10) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 44 Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual 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 directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 45 (1) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână de luni până joi de la ora 8,00 - 16,30 și vineri de la ora 8,00 - 14,00.

(2) Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial, în următoarele situații:

- a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public care a îndeplinit vârsta standard și stagiul minim de cotizare, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.



- (3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.
- (4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin.(1)-(3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.
- (5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.
- (6) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

Art. 46 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

- (2) În cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.
- (3) Rămânerea în cadrul agenției peste programul normal de lucru se face în conformitate cu procedura privind evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.
- (4) Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit trebuie să comunice superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba despre un caz de forță majoră. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat prin orice mijloc de comunicare, cu celeritate.
- (5) Fiecare șef de structură organizatorică și Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ Resurse Umane din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Art. 47 (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu. Condicile de prezență se vor păstra la Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ, Resurse Umane.

(2) Pentru salariații care desfășoară muncă la domiciliu, șefii de structuri țin evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații, prin referatele privind desfășurarea activității la domiciliu, care conțin și acordul scris al acestora, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

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

Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ – Resurse Umane transmite foile colective de prezență spre aprobare conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, iar după aprobare, acestea fi retransmise la Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ – Resurse Umane .

- (3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul altor structuri, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de șeful structurii.
- (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) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.



IX. 1 Concediul de odihnă anual plătit

Art. 48 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programările concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna și se transmit Compartimentului BFA-RU.

(3) Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

(5) Solicitarea efectuării concediului de odihnă să fie cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării.

(6) În cazul în care, salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care au dreptul salariații este următoarea:

- ✓ 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani.
- ✓ 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani.

Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

- Angajații din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna care sunt încadrați într-un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă, pe baza certificatului de handicap.
- Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată.
- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic.

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

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

(10) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi avizate, conform programării anuale/reprogramării, de către superiorul ierarhic direct și aprobate de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

(11) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin notificări scrise ale șefilor ierarhici direcți către aceștia, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), rechemări care vor fi aprobate de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(12) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(13) - (a) Personalul Agenției, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în



care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile în fiecare an calendaristic.

(b) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

IX.2 Concedii speciale plătite

Art. 49 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- 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;
- d) controlul medical anual al funcționarului public - o zi;
- e) donare de sânge de către angajat - o zi;
- f) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului cu contract individual de muncă - 3 zile.

IX.3 Concedii fără plată, concedii de studii /formare profesională

Art. 50 Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna 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, 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.

Art. 51 (1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- (2) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, 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 anterior, pe durate stabilite prin acordul părților.
- (4) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii/formare profesională fără plată salariului/indemnizației se avizează de către șefii de structuri, pentru angajații din structurile conduse și se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.
- (5) 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 în activitatea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute.



(6) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/indemnizației se aprobă de către conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

IX.4 Concedii medicale /maternitate/paternitate

Art.52 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful superior ierarhic, direct sau prin intermediul altei persoane, cu celeritate și să prezinte un certificat de concediu medical sau o adeverință medicală, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul / adeverința. Originalul va fi transmis Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane.

Art. 53 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.54- (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al Agenției are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 55 – (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 56 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 în vigoare.

Art. 57 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

IX. 5 Concediu de acomodare

Art.58 (1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna au dreptul, în cazul adopției, la concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.



(3) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele îndreptățite cărora li s-au stabilit drepturile prevăzute la alin. (1) nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de drepturile acordate privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

IX 6 Concediu de îngrijitor

Art.59 (1) Angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna au dreptul la concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. "În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat."

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin ordinul comun nr.2172/3829/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

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

(6) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(7) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

IX.7 Zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor

Art. 60 (1) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, conform legii.

(2) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(4) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea unui virus cu consecințe de pandemie, cu îndeplinirea cumulativă a



următoarelor condiții:

- a) au copii cu vârsta de până la 12 ani sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau de educație timpurie antepreșcolară;
- b) celălalt părinte nu beneficiază, la rândul său, de zile libere.
- c) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

IX. 8 Munca suplimentară

Art. 61 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare se efectuează de către angajați în conformitate cu procedura privind evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

(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;

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

(5) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 62 - În cazul eliberării din funcția publică, Agenția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63 - (1) Personalul contractual al Agenției concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

IX. 8 Repausul săptămânal

Art. 64 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica, pentru program normal de lucru.

IX . 9 Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției

Art. 65 – (1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

(2) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(3) Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul Agenției se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 1531 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(4) În desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu, telesalariații și salariații cu munca la domiciliu sunt obligați să respecte normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă.



- (5) Agenția, prin structurile funcționale de specialitate, trebuie să instruiască personalul Agenției în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.
- (6) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:
- să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
 - să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
 - să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- 7) Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:
- să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
 - să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
 - să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
 - să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Art. 66 - Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul Agenției, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare.

Art. 67 – (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu personalul Agenției care își desfășoară activitatea la sediul Agenției.

(2) Personalul Agenției care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu trebuie să fie prezent la adresa de domiciliu și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru. 35 / 92

Art. 68 – (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariaților, precum și pentru verificarea aplicării și respectării dispozițiilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții personalului Agenției și inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfășurare a activității în regim de telemuncă al/ale telesalariaților, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(2) În situația în care personalul Agenției își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, accesul reprezentanților personalului Agenției, precum și al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit și cu acordul acestora.

IX 10 Zilele de sărbătoare legală

Art.69 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale,



altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2[^]1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70 (1) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute de:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile metodologiei de evaluare din OUG 57/2019.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a alin. (5) lit. b).

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

CAPITOLUL XI FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI AGENȚIEI



Art. 71 – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

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

Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND IGIENA, FUMATUL ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 72 (1) Agenția pentru Protecția Mediului Covasna are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(2) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa cât și la securitatea și sănătatea celorlalți salariați din instituție.

(3) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirii.

(4) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 73 (1) În toate spațiile publice închise, precum și în spațiile închise de la sediul din Sf.Gheorghe, B-dul gen.Grigore Bălan nr.10, jud.Covasna al Agenției pentru Protecția Mediului Covasna se interzice cu desăvârșire fumatul.

(2) Conform art. 2, lit. m) din Legea nr. 349/2002, prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

(3) Conform art. 2 lit. n) din Legea nr. 349/2002, prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(4) Conform art. 2 lit. e) și g) din Legea nr. 349/2002, prin fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi (trabucuri), cigarillos și pipe.

(5) Spațiile menționate la alin. (2) și alin. (3) vor fi marcate, în loc vizibil, cu indicatoare prin care se va indica "Fumatul interzis" și prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

(6) Personalul Agenției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Fumatul în cadrul Agenției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a



fi afectată buna desfășurare a activității Agenției.

(8) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.

(9) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(10) Încălcarea prevederilor de către personalul Agenției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 74 Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt strict interzise.

Art. 75 Accesul personalului în instituție:

a) Accesul în agenție a personalului acesteia se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.

b) Deplasarea personalului agenției în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Covasna.

CAPITOLUL XII PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. Date cu caracter personal / Date personale înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

În realizarea atribuțiilor care le revin, angajații vor prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu politica și procedurile operaționale interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Regulile de confidențialitate generale indicate în acest Regulament Intern se aplică și datelor cu caracter personal prelucrate de către angajați, atât din perspectiva angajaților, cât și a angajatorului.

Angajatorului, conform legislației specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal, îi revin o serie de responsabilități și obligații cu privire la prelucrarea și protecția acestor date.

Astfel, angajatorul :

- trebuie să ia măsurile care se impun pentru a se conforma cerințelor legale și a garanta securitatea datelor personale.
- dezvoltă și implementează un sistem intern pentru prelucrarea și protecția datelor personale care să faciliteze respectarea de către angajați a responsabilităților pe care aceștia le au în acest sens.
- dezvoltă politici și proceduri de prelucrare a datelor cu caracter personal și de securitate a datelor, măsuri tehnice, fizice și logistice pe care angajații le aplică.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI COVASNA

- informează și asigură instruirea angajaților cu privire la aplicarea politicilor și procedurilor privind prelucrarea datelor personale și la folosirea instrumentelor specifice prelucrării acestor date și asigurării securității lor.
- informează angajații cu privire la prelucrările pe care le efectuează având ca subiect datele personale ale acestora, indicând scopurile în care acestea sunt prelucrate, temeiurile prelucrărilor, transferurile acestor date către terțe părți, drepturile care revin angajaților cu privire la datele proprii prelucrate de angajator.
- solicită acordul angajaților pentru prelucrarea datelor personale ale acestora în situațiile în care temeiul prelucrării în scopul stabilit este consimțământul. Angajații au dreptul să nu acorde sau să retragă consimțământul propriu în aceste situații.
- are obligația de a respecta drepturile angajaților cu privire la datele lor personale pe care le prelucrează, și să răspundă solicitărilor acestora de exercitare a acestor drepturi.
- nu prelucrează date privind convingerile politice sau religioase ale angajaților săi. În cazul în care zilele libere acordate prin lege angajaților de sărbători legale sunt diferențiate în funcție de confesiunea acestora, cum este cazul sărbătorilor pascale, angajații pot solicita angajatorului acordarea zilelor libere în această bază. Angajatorul va folosi aceste date despre angajați strict limitat la acest scop și nu va divulga terților aceste date.

Referitor la prelucrarea datelor proprii de către angajator, angajații își pot exercita drepturile specifice despre care au fost informați de către angajator în limitele impuse de lege sau de obligațiile contractuale care revin părților.

Angajații :

- garantează respectarea măsurilor de protecție de ordin fizic, logistic, tehnic și organizațional implementate de angajator, necesare să asigure protecția datelor personale, adaptate la riscurile activităților de prelucrare desfășurate, inclusiv, dar fără a se limita la acele măsuri împotriva distrugerii accidentale sau nelegale, pierderii sau modificării/alterării sau accesului neautorizat al terților la datelor personale.
- au obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului. Angajaților le este interzis să dețină sau să folosească date cu caracter personal dacă prin natura postului pe care îl ocupă nu sunt autorizați în acest sens.
- au obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern. Angajații vor folosi datele personale care le sunt încredințate doar pentru atingerea scopului pentru care acestea au fost colectate, așa cum acestea sunt specificate în politica internă privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- au obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca și fișa postului.
- le este interzis să transfere date personale către terți (persoane fizice sau juridice externe față de APM



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI COVASNA

Covasna) fără ca acest transfer să facă obiectul unui acord legal încheiat între părți și fără să fie autorizat să facă această acțiune prin natura postului pe care îl ocupă.

- au obligația de a aduce la cunoștința angajatorului (și a persoanei responsabile de gestionarea sistemului intern de protecție a datelor personale), în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- sprijină persoana responsabilă de gestionarea sistemului intern de protecție a datelor cu caracter personal prin aplicarea procedurilor interne specifice (ex.: soluționarea cererilor deținătorilor datelor personale, îndeplinirea responsabilităților în cazul unei breșe de securitate, actualizarea instrumentelor de gestionare internă a datelor personale).

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.77 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o impun.

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

(3) Toți angajații Agenției pentru Protecția Mediului Covasna sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către directorul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna, după consultarea prealabilă a Sindicatului A.P.M CV - și după avizul Comisiei Paritare și intră în vigoare de la data aprobării.

