



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art.1. Normele de disciplina stabilite prin Regulamentul de ordine interioara, in conformitate cu O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, , al Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, al Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual , si a altor dispozitii legale privind activitatea salariatilor, se aplica tuturor persoanelor din A.P.M. Timiș, indiferent de durata raporturilor de serviciu a functionarilor publici si durata contractului de munca in cazul personalului contractual.

Art.2. Persoanele care lucreaza in cadrul A.P.M. Timiș ca delegati sau detasati ai unor alte institutii, precum si elevii si studentii care fac practica in unitate, sunt obligati sa respecte pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a delegat si regulile specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea.

Capitolul II. Drepturile si obligatiile conducerii A.P.M. Timiș

Art.3. Conducerea A.P.M. Timiș asigura buna organizare a intregii activitati prin gospodarirea corespunzatoare a fondurilor materiale si banesti, in care sens stabileste normele de disciplina a muncii, obligatiile salariatilor si raspunderea lor pentru incalcarea atributiilor de serviciu.

Art.4 Conducerea A.P.M. Timiș are următoarele drepturi :

- sa stabileasca modul de organizare si functionare a unitatii ;
- sa stabileasca atributiile fiecarui compartiment si in cadrul compartimentului pentru fiecare post ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- sa ia masurile necesare, conform dispozitiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, imbunatatirea activitatii unitatii, asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca;
- sa incadreze, sa numeasca , elibereze din functie si sa sanctioneze personalul A.P.M. Timiș
- sa organizeze si sa conduca activitatile legate de resursele umane, respectiv de angajarea personalului, instruirea si promovarea acestuia;



- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, conform statutului functionarilor publici, contractului de munca aplicabil si regulamentului intern ;
- sa desemneze un inlocuitor, caruia i se deleaga atributiile de conducere a APM Timis prin decizie (concedii de odihna, concedii medicale, delegatii interne si externe, sedinte, seminarii, grupuri de lucru, etc);
- sa foloseasca autoturismele institutiei in folosul acesteia;
- sa ia masurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a incalcarii eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati de asemenea incalcari.

Art.5. Conducerea A.P.M. Timiș are urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure folosirea rationala a fortei de munca, si sa ia masuri de eficientizare a activitatii in vederea asigurarii numarului de salariatii la nivelul necesar realizarii sarcinilor;
- sa organizeze timpul de lucru in raport de specificul activitatii, de necesitati, de asigurarea functionalitatii si de respectarea duratei timpului legal de munca si odihna;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din contractul colectiv de munca, daca acesta exista, din contractele individuale de munca si din statutul functionarului public;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii;
- sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- sa examineze cererile, plangerile, reclamatiile, observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii A.P.M Timiș, cu obligatia de a raspunde in scris acestora;
- sa asigure luarea masurilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor potrivit normelor in vigoare;

Capitolul III. Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.6. Drepturile salariatilor

Salariatii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau si care il vizeaza in mod direct;
- dreptul la salarizare. Pentru activitatea desfasurata salariatii au dreptul la un salariu compus din :
 - salariul de baza;
 - sporul pentru vechime in munca;
 - sporul pentru conditii periculoase , in cuantum de maximum 15% la salariul de baza , acordat , pentru personalul care isi desfasoara activitatea in laboratorul de analize chimice, proportional cu timpul efectiv lucrat in astfel de conditii;
 - prime si alte drepturi salariale , in conditiile legii;



- salarizarea se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici si personalul contractual;
- dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
- dreptul, in conditiile legii, la concediul de odihna anual , la concedii medicale si alte concedii platite (pentru evenimente deosebite);
- in perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public sau a salariatului in cauza;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la protectie impotriva amenintarilor , violentelor, faptelor de ultraj.

Art.7. Obligatiile salariatilor

Salariatii au urmatoarele obligatii :

- indeplinirea cu profesionalism, impartialitate, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu si a atributiilor din fisa postului;
- cunoasterea si aplicarea prevederilor legale in vigoare, in activitatea pe care o desfasoara la locul de munca;
- respectarea cu strictete a disciplinei, aplicarea neconditionata a normelor de conduita profesionala si civica, prevazute de lege, la locul de munca;
- respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
- sa nu presteze activitati si sa nu desfasoare actiuni care prejudiciaza material si moral institutia;
- sa apere in mod loial prestigiul A.P.M. Timiş precum si sa se abtina de la orice activitate care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea, in legatura cu activitatea, politicile si strategiile A.P.M. Timiş;
- sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care A.P.M. Timiş are calitatea de parte;
- sa nu dezvaluie informatiile care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa nu dezvaluie informatiile la care au acces, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite, ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile A.P.M. Timiş ori ale unor salariatii ai acesteia;
- sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostiinta in exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public;



- sa respecte libertatea opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; In exprimarea opiniilor salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa nu solicite si sa nu primeasca cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor si persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica care le pot influenta impartialitatea in exercitarea atributiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensa in raport cu activitatile desfasurate;
- salariatilor le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru ;
- **sa se abtina** de la: **participarea** la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice , **furnizarea** de sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica, **colaborarea** in afara relatiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice, **afisarea** in incinta A.P.M Timiș de insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- sa nu permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate in relatiile interne precum si cu persoanele fizice sau juridice ;
- sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea problemelor cetatenilor , respectand principiul egalitatii cetatenilor in fata legii, eliminand orice forma de discriminare privind nationalitatea , convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta, sexul sau alte aspecte.
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura prin :
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- sa nu impuna altor salariatii sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ;
- sa foloseasca timpul de lucru precum si bunurile A.P.M. Timiș numai pentru desfasurarea activitatilor prevazute in fisa postului;
- sa nu foloseasca timpul de lucru ori logistica A.P.M. Timiș pentru realizarea unor interese proprii sau , in cazul functionarilor publici, pentru desfasurarea activitatilor publicistice sau didactice.
- sa respecte consumurile normate, pentru utilizarea eficienta a materialelor, combustibilului, lubrifiantilor si energiei electrice si administrarea corespunzatoare a bunurilor A.P.M. Timiș;
- sa asigure luarea tuturor masurilor, potrivit atributiilor ce-i revin, pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
- sa instiinteze de indata seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, abateri si evenimente ce apar in timpul programului de lucru;
- sa respecte normele de protectie a muncii, prevenirea incendiilor sau a oricaror situatii , care ar putea pune in primejdie integritatea corporala, sanatatea proprie sau a altor persoane precum si cladirea, si celelalte bunuri ale A.P.M. Timiș;



- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau alte substante stupefiante, sau in stare avansata de oboseala;
- sa poarte legitimatie de serviciu la locul de munca, iar in caz de pierdere sa anunte conducerea institutiei pentru a se lua masurile necesare;
- sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de institutii abilitate potrivit legii;
- functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere la numirea si la eliberarea din functie, sa o actualizeze anual si sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii;

Capitolul IV. Organizarea timpului de lucru

Timpul de munca si odihna. Protectie sociala.

Art.8. Durata timpului de munca este de 8 ore/ zi si 40 ore/saptamana.

Art.9 Programul de lucru incepe la ora **8,00** si se incheie la ora **16,30**, de luni pana joi inclusiv iar vinerea programul de lucru incepe la ora 8,00 si se incheie la ora 14,00.

Art.10 (1) Cand nevoile A.P.M. Timiș o impun, salariatii vor lucra peste programul de munca, in zilele libere si sarbatorile legale, fara ca durata maxima sa fie mai mare de 48 ore/ saptamana, urmand ca orele suplimentare sa se compenseze cu timp liber corespunzator.

(2) Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata numai in baza referatului intocmit de seful compartimentului si aprobat de conducerea A.P.M. Timiș.

Art.11 (1) In situatii deosebite se organizeaza serviciul operativ si de permanenta.

(2) Efectuarea serviciului operativ si a celui de permanenta, la domiciliu , constituie obligatie de serviciu ce revine salariatilor A.P.M. Timiș, cu consecintele prevazute de lege,

(3) Serviciul operativ si de permanenta se organizeaza de sefii de serviciu , care vor prezenta conducerii institutiei spre aprobare propuneri privind programul serviciului, persoanele, precum si atributiile si obligatiile celor care asigura efectuarea acestuia.

(4) Daca situatia impune, in cadrul serviciului operativ si de permanenta pot fi desemnate si alte persoane care-si desfasoara activitatea in A.P.M. Timiș.

(5) Graficul executarii si evidenta serviciului operativ si de permanenta la domiciliu, vor fi asigurate prin grija unei persoane desemnate de conducerea unitatii.

Art.12 (1) Salariatii pot fi invoiti, pentru motive temeinice, de la programul de lucru de catre seful ierarhic superior, cu aprobarea directorului executiv, cu obligativitatea recuperarii.

(2) In cazul in care un salariat lipseste de la programul de lucru si nu informeaza seful ierarhic, conducerea unitatii sau compartimentul de resurse umane despre aceasta ,pana la sfarsitul programului de lucru din ziua respectiva , este considerat absent nemotivat. In cazul in



care un salariat are 3 absente nemotivate se va proceda la aplicarea de sanctiuni disciplinare, conform legislatiei in vigoare.

(3) In cazul in care absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident etc.) salariatul are obligatia de a informa unitatea in termen de 24 ore de la aparitia situatiei.

Art.13 (1) Incapacitatea temporara de munca se dovedeste cu certificatul medical.

(2) Certificatele medicale se depun la compartimentul resurse umane pana cel tarziu in ultima zi lucratoare a lunii.

Art.14 (1) Evidenta salariatilor la program se tine pe baza condicii de prezenta.

(2) Salariatii sunt obligati sa semneze zilnic condica de prezenta., la inceperea si terminarea programului de lucru.

(3) Verificarea zilnica a condicii de prezenta se face de catre compartimentul de resurse umane.

(4) Intarzierile repetate (3/luna) la programul de lucru se consemneaza in condica Intarzierile repetate constituie abatere disciplinara, care se sanctioneaza conform legii.

Art.15 Concediile de odihna se vor efectua in fiecare an, conform programarii si in conditiile legii.

Art.16 (1) Concediul de odihna se poate intrerupe numai in situatiile prevazute de lege, urmand sa se efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia respectiva, iar cand aceasta nu este posibil de realizat, la data stabilita printr-o noua programare, in cadrul aceluiasi an calendaristic.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate intocmit de seful serviciului/compartimentului la care isi desfasoara activitatea salariatul si aprobat de conducerea A.P.M. Timiș.

(3) Personalul care isi desfasoara activitatea in laboratorul de analize chimice, beneficiaza de un numar de 5 zile de concediu de odihna suplimentar.

Art.17 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale , altele decat cele prevazute de legislatia in vigoare , salariatii pot solicita concediu fara plata. Durata acestuia se stabileste, de comun acord , de parti.

(2) Pe perioada concediului fara plata raporturile de serviciu/munca se suspenda. Perioada concediului nu constituie vechime in munca.

(3) In cazul in care durata concediului fara plata depaseste 30 de zile lucratoare, pe posturile vacante temporar se poate angaja personal, pe durata determinata, in conditiile legii.



Capitolul V. Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, armarea și dezarmarea clădirii

Art.18 A.P.M. Timiș are următoarele obligații :

- să asigure, prin persoana desemnată prin decizie de conducerea unității, instructajul general și periodic al tuturor salariaților și al personalului nou angajat; Instructajul privind protecția muncii se execută pe baza documentului standard, intitulat "Fisa individuală de instructaj", care se întocmește pentru toți salariații A.P.M. Timiș;
- să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparaturii și substanțelor utilizate în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, incendii și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

Art.19. Organizarea activităților de apărare civilă și de apărare împotriva incendiilor la sediul unității se asigură prin grija persoanelor desemnate, în acest scop, prin decizia conducerii unității.

Art.20. Este interzisă manipularea sau stocarea de materiale explozive sau chimice vătămătoare în incintele aparținând A.P.M. Timiș.

Art.21. (1) În caz de incendiu sau alte situații deosebite, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest sens.

(2) În afara orelor de program, organele de pază ale clădirilor unde își desfășoară activitatea personalul A.P.M. Timiș va sesiza imediat conducerea unității, organele de intervenție, va lua măsuri pe plan local pentru protejarea persoanelor aflate în clădire și a documentelor.

Art.22. În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care face parte. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii, regula care se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art.23. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariații au următoarele obligații :

- să cunoască și să respecte normele de igienă și tehnică a securității muncii precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.



- sa fumeze numai in locuri special stabilite si amenajate din dispozitia conducerii A.P.M. Timiș;
- sa nu introduca, distribuie si inlesneasca introducerea bauturilor alcoolice in incinta A.P.M. Timiș;
- in caz de pericol (incendii, calamitati naturale, razboi) evacuarea personalului si a bunurilor unitatii se va face conform planurilor PSI si PC (protectie civila).

Art. 24 Fiecare compartiment are o parola de acces in institutie, persoana care intra/pleaca prima/ultima din institutie trebuie sa armeze/dezarneze cladirea.

Art. 25 Fiecare angajat al APM Timis care vine la serviciu in afara orelor de program sau in zilele de sambata si duminica are obligatia de a anunta superiorul ierarhic de acest fapt si totodata are obligatia de a avea asupra sa un act de identitate pentru a putea fi identificat de catre organele de paza care asigura paza cladirii.

Capitolul VI. Respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de

incalcare a demnitatii

Art.26 Este interzisa orice discriminare intre salariati pe criteriile politice, convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

Art.27 In exercitarea atributiilor , functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei functionarilor publici si a personalului contractual din subordine.

Art.28 Personalul cu atributii de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun si aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functie , recrutare, selectare, angajare si concediere, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Art.29 Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criteriile discriminatorii , de rudenie, afinitate sau alte principii neconforme cu principiile : profesionalismului , imparțialitatii si independentei, integritatii morale, cinstei si corectitudinii, prioritatii interesului public si asigurarii egalitatii de sanse si tratament.

Art.30 Se interzice orice forma de discriminare dupa criteriul de sex, varsta, criteriile politice, convingeri religioase, stare materiala, origine sociala in ceea ce priveste accesul la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala si perfectionare.

Art.31 Se interzice hartuirea si hartuirea sexuala.



Capitolul VII. Abaterile si sanctiuni disciplinare

Art.32 Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatilor sunt cele stabilite de Legea 53/2003 - Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, r2 .

Art.33 Incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Art.34 Constituie abatere disciplinara o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, cum ar fi urmatoarele fapte:

- a) Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- d) Absente nemotivate de la serviciu ;
- e) Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) Manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitate;
- h) Desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) Refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) Incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) Stabilirea unor relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;
- l) Nerespectarea prezentului Regulament intern .

Art.35 Constituie abateri disciplinare si faptele salariatilor care incalca demnitatea personala a altor salariati prin crearea de medii degradante, de intimidare , de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin actiuni de discriminare.



Art.36 Constituie abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni , dupa caz , urmatoarele fapte :

- a) infractiunea de coruptie sau asimilate actelor de coruptie;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor europene;
- c) practicile sau tratamentele preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor A.P.M. Timis;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor umane si materiale;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc intereselor de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public al A.P.M. Timis;

Art.37 Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici sunt :

- mustrare scrisa ;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an , cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- destituirea din functia publica .

Art.38 Sanctiunile disciplinare pentru personalul cu contract individual de munca sunt :

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Capitolul VIII.Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 39 La individualizarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita , gradul de vinovatie si consecintele



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ
B-dul Liviu Rebreanu nr.18-18 A, Timișoara, Cod 300210
E-mail: office@apmtm.anpm.ro; Tel.0256.491.795 Fax. 0256.201.005

abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru functionarii publici

Art.40 Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor .

Art.41 Mustrarea scrisa se aplica direct de directorul executiv , la propunerea conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

Art.42 Celelalte sanctiuni se aplica de directorul executiv la propunerea comisiei de disciplina.

Art.43 (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

- directorul executiv al A.P.M. Timis;
- conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public;
- orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public;

(2) Sesizarea se formuleaza in scris, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta de catre cei care pot face sesizarea , dar nu mai tarziu de 2 luni de la data savarsirii faptei care constituie abatere disciplinara.

Art.44 Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplina , care are obligatia sa o inregistreze si sa o depuna la presedintele comisiei de disciplina, in termen de 2 zile de la data inregistrarii.

Art.45 Procedura de citare a functionarului public care a savarsit abaterea disciplinara si a martorilor se face conform prevederilor legale.

Art.46 Functionarul public a carui fapta se cerceteaza isi poate exercita dreptul la aparare prin asistare sau prin reprezentare.

Art.47 Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune :

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea functionarului public a carui fapta constituie obiectul sesizarii;
- c) audierea oricaror alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului ;
- d) culegerea informatiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevazute de lege;
- e) administrarea probelor precum si verificarea documentelor si a declaratiilor prezentate;

Art.48 Audierea persoanelor prevazute la art.45 lit.a-c , trebuie consemnata in scris intr-un proces verbal, sub sanctiunea nulitatii.



Art.49 Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie referitoare la abaterile disciplinare se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.50 In urma administrarii probelor , membrii Comisiei de disciplina intocmesc un referat in care se consemneaza rezultatele activitatii de cercetare desfasurata de comisia de disciplina , acesta fiind adus la cunostinta functionarului public impotriva caruia s-a formulat sesizarea.

Art.51 Pe baza referatului, comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila de catre directorul executiv.

Art.52 Directorul executiv nu poate aplica o sanctiune disciplinara mai grava decat cea propusa de comisia de disciplina , dar poate aplica o sanctiune mai mica , cu obligatia de a motiva aplicarea acesteia.

Art.53 In situatia in care comisia de disciplina considera ca functionarul public cercetat poate influenta sau exercita presiuni asupra persoanei care a facut sesizarea, va pastra confidentialitatea numelui si a adresei acestuia pana la data inceperii cercetarii faptei functionarului public.

Art.54 In situatia in care faptele sesizate sunt de natura celor prevazute la art.34 , fiind savarsite de catre un sef ierarhic direct sau indirect ,sau dupa caz de salariatii cu atributii de evaluare si control al celui care face sesizarea , comisia de disciplina are obligatia sa asigure protectia avertizorului prin ascunderea identitatii.

Art.55 Sedintele comisiei de disciplina sunt publice cu exceptia cazului in care functionarul public impotriva caruia a fost formulata sesizarea a solicitat in scris ca acestea sa nu fie publice sau atunci cand presedintele comisiei de disciplina a solicitat aceasta, pentru motive temeinic justificate.

Art.56 In cazul cercetarii unor fapte de natura celor prevazute la art.34, la cererea avertizorului care a facut avertizarea de interes public, comisiile de disciplina au obligatia de a invita la sedintele, pentru efectuarea cercetarii disciplinare, presa si un reprezentant al sindicatului

Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.57 Sanctiunile pentru abaterile disciplinare ale personalului contractual, cu exceptia avertismentului scris, nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. Cercetarea prealabila se realizeaza de catre o persoana imputernicita de conducatorul A.P.M. Timis.

Art.58 Salariatul va fi convocat , in scris, de persoana care efectueaza cercetarea , in convocator precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Art.59 Neprezentarea salariatului la convocare, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.60 In timpul cercetarii salariatul cercetat disciplinar are urmatoarele drepturi:



- sa sustina toate apararile in favoarea sa;
- sa ofere celui care realizeaza cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare;
- sa fie asistat, la solicitarea sa, de catre un reprezentant al sindicatului.

Art.61 Aplicarea sanctiunilor se face in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

Capitolul IX - Pastrarea integritatii patrimoniului

Art.62 Salariatii au obligatia sa pastreze integritatea patrimoniului A.P.M. Timis si sa evite producerea oricarui prejudiciu.

Este interzisa distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale, a instalatiilor de iluminat si de gaze.

Art.63 Cu privire la sistemul informatic se vor respecta urmatoarele :

- Se interzice cu desavarsire efectuarea oricaror modificari la configuratiile hardware ale calculatoarelor aflate in dotarea A.P.M. Timis;
- Se interzice accesarea prin retea a discurilor de pe alte statii de lucru cu exceptia directorului cu numele de partajare „ public „.

Art.64 Accesul persoanelor straine in institutie, dupa terminarea programului de lucru, este interzis, cu exceptia situatiilor speciale pentru care exista aprobarea conducerii A.P.M. Timis.

Capitolul X- Dispozitii finale

Art.65 Regulamentul de ordine interioara va fi afisat la loc vizibil la avizierul institutiei. Fiecare sef de serviciu/compartiment/birou are obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul acestuia.

Art.66 Prezentul Regulament intra in vigoare incepand cu data de 30.12.2020 .

DIRECTOR EXECUTIV

Petru OPRUT



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ
 B-dul Liviu Rebreanu nr.18-18 A, Timișoara, Cod 300210
 E-mail: office@apmtm.anpm.ro; Tel.0256.491.795 Fax. 0256.201.005



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

DECIZIA
Nr.97 / 30.12.2020

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Timiș, domnul Petru OPRUȚ, numit prin Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr. 692/ 18.12.2020;

În temeiul prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Tinând cont de:

- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

emite prezenta

DECIZIE

Art.1. Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției Județene pentru Protecția Mediului Timiș.

Art.2. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici de către șefii de serviciu/ birou/ compartiment din cadrul APM Timiș.

Art.3. Biroul Buget Finanțe Administrativ și Resurse Umane din cadrul APM Timiș va duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR EXECUTIV,
Petru OPRUȚ



p.Șef Birou B FARU,
Flavia-Cosmina IONESCU

Consilier R.U.,
Maria PĂTRAȘCU



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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