

**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ
CARAȘ - SEVERIN**

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	4
Capitolul II - Principii fundamentale.....	5
Capitolul III - Drepturile și obligațiile conducătorului instituției.....	5
Capitolul IV- Drepturile și obligațiile personalului	6
Capitolul V - Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	9
Capitolul VI - Protecția, sănătatea și securitatea în muncă.....	13
Capitolul VII – Recompense.....	14
Capitolul VIII - Sancțiuni disciplinare	15
Capitolul IX - Respectarea principiului nediscriminării	17
Capitolul X - Soluționarea petițiilor salariatului.....	18
Capitolul XI - Dispoziții finale.....	18

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare reprezintă principala prioritate a fiecărei instituții publice și presupune cunoașterea rolului unității publice respective în mecanismul instituțional constituit precum și competențelor specifice.

Realizarea corespunzătoare a sarcinilor care revin unității în acest context reclamă organizarea judicioasă a muncii și a celorlalte resurse precum și existența unui personal disciplinat și bine pregătit profesional.

Disciplina personalului impune respectarea și executarea cu strictețe și întocmai de către toate persoanele încadrate în muncă, indiferent de funcție, a normelor stabilite prin lege și a altor dispoziții privind activitatea instituției.

Disciplina presupune o subordonare a fiecărei persoane încadrate în muncă față de conducătorii ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu simț de răspundere a îndatoririlor de serviciu, în scopul asigurării bunei funcționări a unității.

Salariații Direcției pentru Agricultură Județene Caraș - Severin, în raport cu drepturile și obligațiile ce le revin potrivit ordinilor și deciziilor de numire în funcții publice, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite de **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea în cadrul instituției: Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice.

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară reglementează accesul și disciplina în cadrul sediului Direcției pentru Agricultură Județene Caraș - Severin, a personalului din teritoriu și se aplică întregului personal din aparatul propriu al instituției indiferent de funcția și durata raportului de muncă.

Art.2. Conducerea întregii activități a Direcției pentru Agricultură Județene Caraș - Severin este asigurată de directorul executiv.

Art.3. Personalul de conducere răspunde în fața directorului executiv de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția de conducere pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Prin personalul de conducere, în contextul prezentului regulament se înțelege : directorul executiv adjunct și șefii de serviciu.

Art.4. Sarcinile și competențele pentru fiecare loc de muncă sunt prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Direcțiilor pentru Agricultură Județene precum și fișa postului.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5 La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legilor țării;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- e) profesionalismul;
- f) imparțialitatea și independența;
- g) integritatea morală;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUȚIEI

Art.5.1. Conducatorul institutiei are, in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea și funcționarea instituției in baza actelor normative care reglementeaza pe cale de dispoziție acest lucru;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare prin Fișa postului pentru fiecare funcționar public, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții și decizii cu caracter obligatoriu pentru fiecare functionar public, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsurile care se impun în regim de urgență;
- e) să numească și să elibereze din funcție, in conditiile legii, personalul din subordine;
- f) să organizeze activitatea salariaților din serviciile și compartimentele coordonate, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată ;
- g) să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției ;

- h) să cunoască aptitudinile, comportamentul și gradul de pregătire al personalului din subordine, în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale ;
- i) să dea dispoziții în limita competenței și să pretindă executarea întocmai a acestora ; dispozițiile date trebuie să fie conform cu legile și atribuțiile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celui ce urmează a le executa ;
- j) să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare competențelor sale în raport cu gradul de vinovăție și gravitatea faptei ;
- k) să examineze sugestiile sau propunerile vizând îmbunătățirea activității formulate de personalul din subordine și să ia măsuri pentru informarea acestora privind modul lor de valorificare ;
- l) să ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor din patrimoniul unității precum și pentru păstrarea curățeniei la locul de muncă și a căilor de acces în cadrul instituției.

Art.5.2. În vederea asigurării unor condiții optime și a unui climat favorabil desfășurării în bune condiții a activității, conducătorului instituției îi revin următoarele obligații :

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul angajat ;
- b) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică prin măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă(respectarea condițiilor de iluminat, aerisire, umiditate) ;
- c) să asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit pentru toți angajații unității ;
- d) să urmărească respectarea programului de lucru prin instituirea unor reguli de ținere a evidenței prezenței personalului(pontaj, condică de prezență), iar prin programarea concediilor de odihnă să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției cauzate de lipsa temporară de personal ;
- e) să ia măsuri pentru respectarea criteriilor de evaluare a activității salariaților astfel încât acordarea drepturilor salariale să corespundă performanțelor profesionale individuale ;
- f) să ia măsuri pentru respectarea obligațiilor care îi revin în calitate de angajator, astfel încât salariații unității să beneficieze de drepturile care se acordă asiguraților sistemului public de asigurări sociale de stat precum și celor cuprinși în sistemul asigurărilor sociale de sănătate (indemnizații boală, pensii) ;
- g) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora ;
- h) să creeze condițiile necesare pentru informarea și buna pregătire profesională a personalului ;
- i) să ia măsuri pentru paza bunurilor instituției;
- j) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina instituției și să asigure virarea acestora datorate de salariați în condițiile legii;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.6 (1). Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a adera la un sindicat;
- k) dreptul de a beneficia de apărare la comisiile de disciplină sau la alte organisme similare pentru toate cazurile în care funcționarul public este cercetat disciplinar;
- l) dreptul de a depune sesizări privind încălcarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici la comisiile de disciplină și /sau la instituțiile abilitate să urmărească aplicarea și respectarea acestora;
- m) dreptul de a beneficia de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4, lit.h. din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;
- n) dreptul de a-i fi protejată identitatea în situația în care cel reclamat îi este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a prestațiilor sale profesionale.

Art.6. (2) Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului. Fișa postului este un document obligatoriu, anexă la actul administrativ de numire în funcție publică, care trebuie semnat de către funcționarul public.
Obligația întocmirii fișei postului revine superiorului ierarhic direct al funcționarului public cu respectarea modelului prezentat la Anexa nr.I din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) să respecte întocmai programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
- c) să respecte disciplina la locul de muncă și normele de comportament în cadrul instituției, respectiv să aibă o atitudine demnă și corectă în relațiile cu superiorii, egalii sau subordonații și să manifeste profesionalism și obiectivitate în relațiile cu celelalte persoane cu care vin în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- c) să se prezinte la serviciu în ținuta și starea corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor cuprinse în fișa postului ;
- d) să respecte normele privind modul de păstrare și manipulare a documentelor ce au caracter confidențial care constituie secret de serviciu, în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora ;

- e) să se conformeze sarcinilor date de personalul de conducere cărora le sunt subordonați ;
- f) să păstreze integritatea bunurilor din inventarul unității precum și curățenia locului de muncă și a căilor de acces în cadrul instituției ;
- g) să execute orice alte obligații care le revin în temeiul reglementărilor în vigoare sau al raportului de muncă ;
- h) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității ;
- i) să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje ;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- k) obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice, precum și de a se abține de la orice act și fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;
- l) obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării, prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în deciziile și ordinele de numire pe funcții publice și să acționeze pentru punerea în aplicare a deciziilor legale, cu respectarea eticii profesionale ;
- m) obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;
- n) obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună conduită, corectitudine, amabilitate în relațiile de serviciu, precum și cu persoanele fizice și juridice din afara instituției ;
- o) obligația de a nu solicita sau accepta cadouri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate din partea persoanelor care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții ;
- p) obligația de a nu impune altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ;
- q) obligația de a nu afișa în cadrul instituției publice însemne sau obiecte înscrisurate cu sigla partidelor politice ;
- r) obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale , precum și în scopuri electorale .

Art.7. Personalul cu atribuții administrative are următoarele îndatoriri specifice :

- a) să respecte programul de lucru corespunzător activităților pe care le desfășoară ;
- b) să mențină în bună stare de curățenie și funcționare instalațiile, autoturismele, aparatele și alte bunuri de această natură pe care le deservesc ;
- c) să nu faciliteze accesul cunoștințelor ori altor persoane în birouri sau alte spații aparținând instituției, în timpul sau în afara orelor de program;
- d) să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă ;
- e) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor unității.

Art.8. Personalul care efectuează paza instituției pe lângă obligațiile specifice unităților ai căror angajați sunt, mai are următoarele îndatoriri :

- a) să permită accesul salariaților instituției la locurile de muncă, iar în afara orelor normale de program accesul va fi permis numai cu știința și acordul conducerii instituției ;
- b) să nu părăsească obiectivul încredințat și să manifeste vigilență pe întreaga durată a serviciului ;

c) să manifeste respect față de public și angajații instituției.

Art.9. Publicul aflat în incinta unității, are următoarele obligații :

a) să solicite accesul în instituție numai în timpul orelor de program afișate ;

b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații unității, sau cu celelalte persoane aflate în unitate ;

c) să păstreze liniștea și ordinea necesară desfășurării în bune condiții a activității ;

d) să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând instituției ;

e) să nu scoată în afara unității bunuri care nu îi aparțin sau documente care nu îi sunt adresate ;

f) să nu pătrundă în spațiile sau locurile în care accesul este interzis ;

g) să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații la care au acces ;

h) să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

Art. 10. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui salariat cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul normal de lucru se va desfășura astfel:

-luni-joi, în intervalul orar 8,30 – 17,00;

-vineri, în intervalul orar 8,30 – 14,30.

(4) Conducerea Direcției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile compartimentelor. Pentru orele lucrate din dispoziția șefului ierarhic peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, conform prevederilor legale în vigoare, funcționarii publici au dreptul la recuperare.

(5). Programul de audiențe cu publicul ale directorului executiv se desfășoară după următorul program : - Marți – între orele 10,00 – 12,00 .

(6). Se consideră întârziere sosirea la serviciu după 15 minute de la ora începerii programului de lucru. Prolungirea programului de lucru cu timpul aferent întârzierii se consideră recuperarea acestuia. Întârzierile repetate peste 15 minute de la programul de lucru aprobat vor fi operate

corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar.

(7). Evidența timpului de lucru a personalului se asigură prin pontaj, iar controlul permanent asupra respectării programului de lucru stabilit, se asigură de personalul cu atribuții în acest sens. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să facă prezența, prin semnarea condicii de prezență.

(8). Deplasarea personalului în interesul serviciului în afara județului se va face pe bază de ordin de deplasare, la fel și în cazul deplasărilor la agenții economici din cadrul județului.

(9). Concediile fără plată se aprobă în cazuri justificate numai de directorul executiv.

(10). Plecarea personalului în concediul legal de odihnă se face pe baza programării. Modificarea programării, precum și întreruperea efectuării concediului de odihnă se poate face numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

(11). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite în baza legislației în vigoare privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, precum și în baza legislației în vigoare privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici.

(12). Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, a cărui durată se va stabili prin acordul părților.

(13). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională, concedii care se pot acorda cu sau fără plată.

(14) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația.

(15) Directorul executiv este obligat să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Întârzierile față de program, precum și ieșirile personalului în timpul programului de lucru vor trebui justificate sub semnătura conducătorilor de compartiment, care poartă întreaga responsabilitate.

Pentru absențe nemotivate de la serviciu și întârzieri repetate mai mari de 15 minute la programul de muncă, directorul executiv și conducătorii de compartiment pot propune sancțiuni disciplinare, potrivit legii.

(16) Conducătorii compartimentelor răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, recuperare, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, vizate de aceștia și aprobate de directorul executiv.

(17). La terminarea programului de lucru toate încăperile vor fi închise, se asigură închiderea ferestrelor, întreruperea energiei electrice și a funcționării calculatoarelor din dotare. Se asigură păstrarea în deplină siguranță a documentelor.

Concediul de odihnă anual

Art.11 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii. Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, una dintre fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea

motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare .

(2) Salariații vor pleca în concediul de odihnă doar după aprobarea cererii de către directorul executiv; în caz contrar, se va considera că acesta absentează nemotivat. Cererea va fi depusă cu cel puțin două zile înainte de data intrării în concediu de odihnă sau în caz de forță majoră până la/în ziua începerii efectuării concediului, la solicitarea motivată în scris a salariatului. Orice refuz al personalului de conducere cu privire la cererea angajatului va trebui justificat în scris, dându-se astfel posibilitatea funcționarilor să se adreseze în scris forurilor ierarhice superioare.

(3) 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu.

(5) Salariații beneficiază, pe perioada efectuării concediului de odihnă de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La plecarea în concediul de odihnă, salariații au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la vouchere de vacanță acordate în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(7) Conducerea Direcției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

(8) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;

(9) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

(11) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Art.12 (1) Accesul salariaților în sediul Direcției se va face pe baza legitimației de serviciu sau a actului de identitate.

(2) Pentru alte categorii de persoane, accesul în Direcție se stabilește astfel:

a) reprezentanții mass-media vor fi însoțiți obligatoriu și permanent de către o persoană din cadrul Direcției, numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu și cu acceptul directorului executiv;

b) persoanele care vin în interes de serviciu vor fi însoțite de către o persoană din cadrul compartimentului pentru care au venit.

Modificarea raportului de serviciu

Art.13 Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art.87 – 93 din **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Suspendarea raportului de serviciu

Art.14 (1) Suspendarea activității funcționarului public poate interveni în condițiile art. 94 – 96 din **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 54 din **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa salariatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea. La cererea de suspendare salariatul va anexa documentele în baza cărora solicită suspendarea.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, salariatul este obligat să informeze în scris conducerea despre acest fapt. Neinformarea conducerii atrage încetarea de drept a raportului de serviciu, cu excepția cazurilor de arest preventiv, concediu pentru incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de o lună, carantină, dispariție și forță majoră.

Încetarea raportului de serviciu

Art.15 (1) Încetarea activității funcționarului public poate interveni în condițiile art. 97 – 106 din **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici.

(3) La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art.16 Pentru funcționarii publici procedura de evaluarea a performanțelor profesionale individuale se realizează în baza dispozițiilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.17.(1) Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii .

(2) Conducătorul instituției are obligația să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

(3) Conducătorul instituției are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (apă,medicamente, săpun)

(4) Conducătorul instituției are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sanataii in munca.

(5) Instruire este obligatorie in situatia in care intervin modificari ale legislatiei.

(6) Examenul medical la angajarea salariatilor este obligatoriu si se atesta cu adeverinta medicala eliberata in acest scop.

Art. 18 Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate, în condițiile prevazute de **Legea nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

b) în timpul serviciului salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, cum ar fi accidente vasculare cerebrale, bolile de inimă, tulburările genetice, etc., care nu ar mai putea să execute sarcinile de serviciu și care pot determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv;

Art.19 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii Direcției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate imediat conducerii Direcției, Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Inspectoratului Teritorial de Muncă, sau după caz, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.20 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale .

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Direcție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

Dispoziții în caz de pericol

Art.21 (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției, avizat de reprezentanții Pompierilor Militari;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Celulei de Urgență, constituită la nivel de Direcție, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale ;

(5) La mobilizare și război se va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Pagube produse sau suferite de salariați

Art.22 (1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile și periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț salariat al Direcției și a unui reprezentant al salariaților.

(3) Pagubele produse din vina salariaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSELE

Art.23. Personalul care îndeplinește în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu și respectă obligațiile care îi revin conform prezentului regulament, poate primi, sau poate fi propus să i se acorde, potrivit legii, următoarele recompense:

- avansarea în grad sau clasă în conformitate cu prevederile legale, pe baza punctajului obținut în urma reevaluării anuale, a competenței și performanței profesionale individuale;
- alte recompense în condițiile prevăzute de lege, materiale sau morale.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.24. Încălcarea de către persoana încadrată în muncă, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea acesteia în vederea restabilirii disciplinei și prevenirii altor abateri disciplinare.

Art.25. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.26. În relațiile de serviciu, toți salariații, femeii și bărbații, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă la locul de muncă orice formă de discriminare și de încălcare a demnității, inclusiv manifestări de natură sexuală, întrucât acestea constituie discriminare sexuală. Prin hărțuire sexuală se înțelege amenințarea sau constrângerea, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă.

Art.27. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcție.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele acesteia, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art.28. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției printr-o decizie emisă în forma scrisă, în temeiul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare .

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termenul prevăzut de actele normative și produce efecte de la data comunicării.

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

Art.29. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite, ascultarea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de el în apărarea sa.

Art.30. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă aceasta constituie o încălcare a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportare a salariatului în cauză.

Limite, incompatibilități și interdicții

Art.31 (1) Calitatea de funcționar public al Direcției este incompatibilă cu orice altă funcție decât cea în care a fost numit.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, sindicatului asociațiilor profesionale și al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(4) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, sindicate, asociații profesionale.

5) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(6) Funcționarii publici cu funcții de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică din cadrul autorităților sau instituțiilor publice din administrația publică centrală în care își desfășoară activitatea, precum și în cadrul autorităților sau instituțiilor publice aflate în raporturi ierarhice cu aceasta. Raporturile de serviciu ale salariaților cu funcție de execuție numiți sau desemnați în funcție de demnitate publică se suspendă de drept pe perioada mandatului.

Funcționarii publici cu funcții de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu. Salariații cu funcții publice de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(7) Apariția unui motiv legal de incompatibilitate, fără ca funcționarul public să acționeze pentru încetarea acestuia în termen de 10 zile calendaristice se sancționează cu destituirea din funcția publică.

(8) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționarii publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(9) Procedura de verificare a averii dobândite în perioada exercitării funcției, a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează în conformitate cu prevederile **Legii nr. 176/2010**

privind integritatea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 *privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*, precum și modificarea și completarea altor acte normative.

(10) Declarațiile de avere și de interese se depun la persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, numită prin act administrativ aprobat de conducătorul instituției, în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(11) În termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și de interese.

(12) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarația de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(13) Nedepunerea declarațiilor de avere și de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 de lei la 2000 de lei și declanșarea din oficiu de către Agenția Națională de Integritate a procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IX

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.32. (1) Orice salariat care prestează munca beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.33. Conducătorul instituției are obligația să asigure drepturi egale tuturor salariaților în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă ;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de a adera la sindicat;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR SALARIATULUI

Art.34.(1) Salariații au dreptul la petiții în nume propriu;

(2) Petițiile se depun la secretariatul instituției și se soluționează conform legii în termen de 30 de zile de la data înregistrării;

(3) Conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;

(4) Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, acestea vor fi îndrumate către compartimentul de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Art.35. Salariații au dreptul de a depune sesizări cu privire la încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform art. 4, lit.h din Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.36. Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Conducătorul instituției din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnaleză practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica făptuitorul;
- Comisiei de disciplină sau organismului similar din instituția din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- Organelor judiciare;
- Organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilități;
- Comisiilor parlamentare;
- mass media;
- organizațiile profesionale, sindicate și patronate;
- organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.37. Presentul Regulament Intern va putea fi modificat sau completat ori de câte ori legislația sau necesitățile impun acest lucru;

Art.38. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se întregesc cu toate regulile stabilite prin acte normative, ordine sau instrucțiuni;

Art.39. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.40. Personalul de conducere este răspunzător de corecta aplicare a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, la locurile de muncă pe care le are în subordine.

În cazul în care nu a luat toate măsurile prevăzute de Regulament, răspunde alături de subalterni pentru abaterile disciplinare ale acestora.

Art.41. Prezentul Regulament Intern va fi afișat la loc vizibil în cadrul instituției pentru a putea fi consultat de către toți cei interesați.

La întocmirea regulamentului intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la funcția contractuală, protecția și sănătatea în muncă, protecția informațiilor, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, 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;

Legea nr. 319 / 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 25/2004, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr. 571/2004 , privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr.158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 , privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

OG. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

HG. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 286/2009, privind Codul penal, republicată, cu modificările și completările ulterioare.