



REGULAMENTUL INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL

SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN

SALVAMONT ARGES

CUPRINS

CAPITOLUL I

Generalități

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 2

Principiile generale aplicabile administrației publice, proclamate de art. 6-13 din Codul administrativ

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției publice

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL IV

Codurile de conduită profesională și etică a angajaților publici, personal contractual, norme generale. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici. Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

SECȚIUNEA 1

Codurile de conduită profesională și etică a angajaților publici, personal contractual
Normele generale de conduită profesională și etică a personalului contractual

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici.

SUBSECȚIUNEA 2.1

Drepturile și obligațiile angajatorului

SUBSECȚIUNEA 2.2

Drepturile și obligațiile salariaților

SECȚIUNEA 3

Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice.
Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă,
a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XI

Regulii referitoare la preaviz

CAPITOLUL XII

Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

ANEXA nr. 1

Regulamentul Patrularii Preventive și al Alarmării

ANEXA nr. 2

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Serviciul Public Salvamont precum și Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

ANEXA nr. 3

Tabel cu salariatii carora li s-au adus la cunostinta prevederile prezentului Regulament Intern

SERVICIUL PUBLIC SALVAMONT ARGES

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Generalități

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1. Prefațarea misiunii angajaților publici

În scopul satisfacerii interesului public, apărând în mod loial prestigiul administrației publice, prezentul regulament intern militează pentru datoria angajaților publici de a-și concentra eforturile, cu toată puterea și priceperea, pentru a fi receptați în opinia publică, cu bună dreptate, drept categoria ocupațională cu rost hotărâtor în viața comună și care duce lucrurile mai departe, neputându-li-se îngădui a experimenta altă măsură a activității lor decât munca cu cea mai vrednică sârguință.

Art. 2. Completarea cu alte prevederi normative

(1) Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice raporturilor juridice care fac obiectul regulamentului intern.

(2) Acest regulament intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile actelor normative de mai jos, precum și cu normele legale cu incidență în privința raporturilor juridice ce formează obiectul reglementării de față, sens în care regulamentul intern se completează, în mod corespunzător, cu aceste norme, cu privire specială la:

- o Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii);
- o Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Codul administrativ);
- o Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- o Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- o Hotărârea Guvernului 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată;
- o Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- o Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- o Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- o Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 537/2004, cu modificările ulterioare;
- o Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 150 din 1 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- o Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice
- o Hotărârea de Guvern nr. 77/2003 pentru instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți
- o Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate în România (formarea profesională a salvatorilor montani)
- o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și modificările și completările O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- o Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- o Legea nr. 253/2019 privind cainii Salvamont împreună cu Regulamentul Unităților Canine Salvamont al A.N.S.M.R.

Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) **Regulamentul Intern** este o reglementare care stabilește normele de ordine interioară, de conduită profesională, etică și civică, precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică în primul rând aparatului de specialitate al Serviciului Public Salvamont.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică atât activității de ansamblu a autorității administrative, cât și tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(4) Angajații publici vor fi denumiți în continuare, deopotrivă, atât salariați, cât și angajați ori lucrători.

(5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, atât subiectelor raporturilor interne, dar și subiectelor raporturilor cu terții le revine obligația de a stabili relațiile, conform legii, bazate pe spiritul de toleranță, bună-cuviință, amabilitate, încredere și respect reciproc, prin promovarea unei critici loiale și neprovocatoare.

Art. 4. - Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul Intern poate fi consultat în format fizic la fiecare din punctele de lucru: Pitesti, Curtea de Arges, Nucsoara, Campulung din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din *anexa nr. 3 – TABEL*, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

Art. 6. - Personalul instituției publice, respectiv cel din cadrul aparatului de specialitate al Serviciului Public Salvamont Argeș, are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic și prezentului regulament intern, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale, a interesului public înaintea celui individual sau de grup, prin aplicarea corectă a legii și executarea în concret a acesteia, în domeniile vizând administrația publică, munca și protecția socială.

Art. 7. - (1) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații publici au obligația de a da dovadă de profesionalism, de a asigura exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, hotărârile Consiliului Județean Argeș și alte reglementări legale în vigoare.

(2) Angajații publici au obligația ca în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(3) Dreptul de asociere sindicală este garantat atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(4) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

(5) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2

Principiile generale aplicabile administrației publice, proclamate de art. 6-13 din Codul administrativ

Art. 8. - Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Art. 9. - Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 10. - Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Art. 11. - Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în

urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și al impactului soluțiilor propuse.

Art. 12. - Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Art. 13. - Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Art. 14. - Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 15. - Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției publice

Art. 16. - Angajatorul are obligația să asigure angajaților – lucrătorilor - condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea 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 și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea

atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

De asemenea, se va asigura ca angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii, iar efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 17. - (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Art. 18. - (1) Fiecare angajat – lucrător - are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți angajați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **angajații au următoarele obligații:**

a) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul instituției;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

(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 situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 19.- Conducătorul instituției publice va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților și va asigura **planul de prevenire și protecție** având în vedere evaluarea riscurilor de accident și îmbolnăvire profesională la nivelul instituției. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20.- (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 21.- În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform **Planului de evacuare pentru situații de urgență**. Acesta este adus la cunoștință personalului instituției și este afișat la loc vizibil.

Art. 22.- La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Sediul materiei îl constituie Ordonanța Guvernului (O.G.) nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - reglementare specială care stabilește comportamentele considerate discriminatorii în viziunea legiuitorului și creează mecanismele prin care orice tip de discriminare poate fi sancționat și eliminat.

Art. 23 - (1) În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000, 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, 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.

(2) 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 conform O.G. nr. 137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Constituie **hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament 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 care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) 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.

(5) 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. În înțelesul O.G. nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Constituie **victimizare** și se sancționează contravențional conform O.G. nr. 137/2000 orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(13) Prevederile O.G. nr. 137/2000 nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(14) 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 O.G. nr. 137/2000.

(15) În înțelesul O.G. nr. 137/2000, **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).

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

Art. 24. (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie **discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană

în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 25. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

Art. 26. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 27. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 28. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL IV

Codurile de conduită profesională și etică a angajaților publici, personal contractual. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici. Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

SECȚIUNEA 1

Codurile de conduită profesională și etică a angajaților publici, personal contractual

Art. 29. Obiectivele normelor de conduită profesională și etică a angajaților publici, personal contractual, din prezentul regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului angajaților publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților publici în exercitarea atribuțiilor acestora;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 30. Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților din aparatul de specialitate al Serviciului Public Salvamont sunt:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia angajații publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute; interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor; interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției; definiția interesului legitim public, prevăzută de art. 2 alin. (1) lit. r) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, este aplicabilă;

c) **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;

d) **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;

e) **imparțialitatea, nediscriminarea 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;

f) **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, moral sau material, în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- g) **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;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **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.

Normele generale de conduită profesională și etică a personalului contractual

Art. 31. (1) Normele de conduită profesională și etică prevăzute de prezentul regulament intern sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților publice, încadrat în baza prevederilor **Codului muncii**.

(2) Obiectivele și principiile prevăzute la art. 29 și, respectiv, art. 30, sunt aplicabile întregului personal.

Art. 32. Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă .

Art. 33. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității administrative angajatoare, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și potrivit dispozițiilor legale scrise sau verbale ale superiorilor ierarhici.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 34. Respectarea Constituției și a legilor

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

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 35. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) **Angajaților contractuali le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile normelor de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 37. Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 38. Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Județean Argeș, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 39. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 40. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 41. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, prin efectul art. 1 alin. (3) din Constituția României, dar și al unor prevederi infraconstituționale, precum cele ale art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi respectate normele de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața legii și a autorităților publice:

- prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt, precum și
- îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 42. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 43. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților,

prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 44. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 45. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 30.

Art. 46. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori

de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 47. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu prudența și diligența unui bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art. 48. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 49. Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

Dispozițiile normelor generale de conduită profesională a personalului contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 50. Răspunderea

(1) Încălcarea normelor de conduită profesională și etică atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea normelor de conduită profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului muncii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, angajați publici.

Art. 51. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

SUBSECȚIUNEA 2.1

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 52. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească politica de calitate a serviciilor publice prestate în domeniul administrației publice locale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) alte drepturi conferite de actele normative în vigoare.

Art. 53. Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații, prin prevederile regulamentului intern, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, precum și condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea sarcinilor și, după caz, la elaborarea normelor de muncă;
- c) să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru, necesare asigurării unor condiții corespunzătoare, prin organizarea ergonomică și nevătămătoare a locului de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute în îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecărui salariat;
- d) să urmărească periodic, inclusiv sub aspectul securității și sănătății în muncă, modul în care este realizată dotarea compartimentelor, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- e) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de politicile de consolidare administrativă, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat în raport cu studiile, pregătirea profesională, specialitatea, cariera și deprinderile acestuia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecărui salariat;
- f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- g) să asigure instruirea și formarea profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- h) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- i) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă;
- j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raporturile de serviciu/de muncă, din acordul colectiv, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;

- l) să le comunice salariaților, la solicitarea acestora, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- m) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- n) 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;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- s) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- ș) să asigure protecția salariaților în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- t) să respecte prevederile legale cu privire la angajarea personalului contractual;
- ț) alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

SUBSECȚIUNEA 2.2

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 54. Drepturile salariaților

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) 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;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 55. Obligațiile salariaților

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin - din funcția pe care o deține, cele conform fișei postului și dispozițiilor regulamentare interne, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate -, prin valorificarea corespunzătoare a competențelor, a aptitudinilor și a carierei individuale, în raport cu nevoile curente sau imediate ale instituției publice, cu satisfacerea interesului legitim public, astfel încât să se realizeze, un grad complet de ocupare a timpului de lucru;
- b) 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 instituției;
- c) să respecte procedurile/instrucțiunile scrise și aprobate de conducătorul instituției în domeniul sistemului de management al calității implementat la nivelul Serviciului Public Județean Salvamont Argeș;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii;
- e) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- i) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- l) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- n) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore; de asemenea, se obligă să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

- o) să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă;
- r) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în activitate;
- ș) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului; să fumeze numai în spații special amenajate în afara instituției;
- s) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- ț) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor de serviciu (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor; înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă; orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției;
- u) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament intern săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- x) să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
- y) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament intern;
- z) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA 3

Reguli privind relaționarea cu beneficiarii activității instituției publice. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul

Art. 56. – (1) În conformitate cu prevederile capitolului B din anexa nr. 1 „Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul” la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare, se stabilesc următoarele **obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:**

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

(2) Alegerea regimului juridic de angajat public nu deschide dreptul celorlalți cetățeni de a le nesocoti angajaților publici demnitatea egal consfințită tuturor cetățenilor drept valoare supremă* și atribut chintesental al personalității umane.

*Atât prin efectul art. 1 alin. (3) din Constituția României, cât și prin prevederi infraconstituționale, precum cele ale art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care au următoarea redactare: „(1) În România, stat de drept, democratic și social, demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane reprezintă valori supreme și sunt garantate de lege.”.

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 57. - (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Potrivit art. 231¹ din Codul muncii, în vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care

stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează **pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.**

(3) Prin **conciliere**, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) **Consultantul extern** specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care și-a ales consultantul extern.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) **Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 58. – **Disciplina muncii** se bazează pe colaborarea loială a personalului tuturor compartimentelor funcționale/organizatorice ale autorității publice și este ordinea necesară în desfășurarea procesului de muncă, ce presupune îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea regulamentului intern, cât și a normelor sale de conduită de către participanții la acest proces. Prevederile capitolului IV sunt aplicabile.

Art. 59. – Fiecare angajat public răspunde de cunoașterea și de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Art. 60. – Angajații publici sunt datori a se preocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale și de menținerea lor la un nivel corespunzător de competență profesională.

Art. 61. – Angajații publici au obligația de a aduce de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici problemele deosebite care implică apariția unor situații litigioase sau pot afecta negativ bunul mers al instituției ori imaginea acesteia.

Art. 62. – (1) Fiecare angajat public are îndatorirea de a cunoaște și executa în concret normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile, neputându- se invoca necunoașterea legii.

(2) În cazul în care consideră, cu temei, că norma juridică nu este formulată cu o precizie suficientă pentru a permite persoanelor interesate să prevadă într-o măsură rezonabilă, în circumstanțele speței, consecințele care pot rezulta dintr-un act determinat, angajatul va apela la serviciile consilierului juridic cu atribuții în problematica respectivă.

În scopul acordării acestor servicii, angajatul va lua anterior încuviințarea din partea superiorului său ierarhic și/sau a consilierului juridic.

(3) **Semnătura consilierului juridic se aplică numai pentru aspecte strict juridice ale documentului**, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de consilierul juridic. Dispozițiile art. 122 sunt aplicabile.

(4) În chestiuni de drept controversate, opinia consilierului juridic nu poate fi considerată contrară legii, dacă este logic motivată.

(5) În procedurile judiciare și extrajudiciare, consilierul juridic poate întocmi informări și/sau referate de opinie profesională către superiorii ierarhici pentru asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află. Opinia consilierului juridic nu are caracter obligatoriu.

Art. 63. – În cazul proiectelor de documente create de compartimentele funcționale, cei desemnați de conducătorii acestor compartimente le vor înainta către conducere, în vederea asigurării confirmării/aprobării conținutului lor, sub semnătură, numai după semnarea de către cei cu atribuții specifice în rezolvarea lucrării respective, luându-se în considerare obiectul proiectului de document.

Art. 64. – (1) În toate situațiile în care se constată din partea angajaților **refuzul de a primi documente/lucrări care le sunt destinate/repartizate** ori de a semna dovada de primire, angajaților li se va pune la dispoziție o copie a documentului în discuție fără a semna de primire. Se va întocmi, în acest sens, un proces-verbal constatator, făcându-se mențiune despre situația respectivă, refuzul nejustificat constituind **abatere disciplinară**. Procesul-verbal se înregistrează la registratura generală, iar, în cazul refuzului nejustificat, documentul se consideră astfel comunicat, la data constatării. Dispozițiile art. 71 sunt aplicabile.

(2) În măsura în care angajatul se socotește vătămat de primirea documentului, această situație nu-i îngreădește dreptul de a se adresa mai întâi, în scris și neîntârziat, conducerii instituției pentru a justifica motivul care îi îndreptățește refuzul sau pentru a se putea adopta eventualele măsuri corective pe baza motivului prezentat, iar, în cazul în care motivul a fost respins de către conducere, să exercite mai departe căile legale de atac.

Art. 65. – În schimburile de relații între compartimentele funcționale ce dețin documentele și informațiile necesare întocmirii lucrărilor pentru realizarea sarcinilor de serviciu și a competențelor autorității publice, conducătorii compartimentelor funcționale vor manifesta solitudine voluntară, fără a condiționa furnizarea relațiilor respective de primirea unei adrese interne de solicitare, dacă nu există dispoziții normative de rang superior care să dispună altfel.

Art. 66. – În procedurile administrative susceptibile a declanșa diferende, precum și în procedurile judiciare, la solicitarea, chiar verbal, în cazuri grabnice,

a consilierului juridic însărcinat în aceste proceduri ori a superiorului acestuia, în virtutea colaborării loiale, conducătorii compartimentelor funcționale le vor sprijini activitatea dispunând măsuri imediate în vederea punerii neîntârziată la dispoziția acestora, prin sollicitudinea întregului personal al autorității publice, a documentelor, a informațiilor corecte și complete – inclusiv a punctelor de vedere -, precum și a resurselor pentru asigurarea unei bune apărări a drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice.

Art. 67. (1) Pentru facilitarea comunicării/informării reciproce și a schimbului de relații și/sau informații de interes imediat, cât și din rațiuni de securitate sanitară a personalului, fiecare angajat public are obligația să pună, sub semnătură și numai deocâmt, la dispoziția angajatorului, o adresă validă de poștă electronică (e-mail), pe care să o verifice în mod frecvent, zilnic; neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară.**

****NOTĂ:**

Potrivit paragrafului ultim din Decizia Curții Constituționale nr. 408/2012,,dispozițiile art. 40 alin. (2) din Codul muncii nu îl împiedică pe angajator să stabilească modul de desfășurare a relațiilor de muncă, inclusiv modalitatea în care salariatul și angajatorul vor comunica pe durata desfășurării acestor raporturi, astfel încât să se asigure o evidență a acestei corespondențe cu rol probatoriu. [...] În același timp, dispozițiile art. 39 alin. (2) din Codul muncii prevăd obligația salariaților de a respecta cele stabilite prin contractul individual de muncă, lege, contractele colective de muncă ori regulamentele interne.”.

(2) Angajații publici au obligația să aducă la cunoștință, în scris, persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul lor profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora [art. 5 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici]; această regulă se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, sub sancțiunea neluării în seamă a modificărilor și vizează inclusiv schimbarea adresei de domiciliu și, după caz, de reședință.

(3) **Datele din dosarul profesional/individual al angajatului public** - date la care au acces numai persoanele autorizate - trebuie să cuprindă, în temeiul prevederilor prezentului regulament intern, *pe lângă adresa de e-mail prevăzută la alin. (1) și numărul de telefon personal al angajatului public, precum și numele, prenumele și*

numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații excepționale, de urgență.

Art. 68. – În virtutea raportului de subordonare, angajații publici trebuie să respecte nu numai obligațiile generale de serviciu/muncă prevăzute în actele normative, în fișa postului, în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile dispuse de angajator prin dispoziții, decizii, ordine scrise sau verbale în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control. În acest sens, angajații publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 69. – **(1)** Pe durata programului de lucru, angajații publici au obligația de a folosi integral și eficient resursele de timp pentru îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu repartizate/delegate, prevăzute în fișa postului ori cerute de nevoile instituției, de interesul legitim public, astfel încât să se realizeze, un grad complet de ocupare a timpului de lucru. Această obligație se va duce la îndeplinire atât prin concentrarea întregii capacități de acțiune individuală, cât și prin armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) În exercitarea atribuțiilor lor de coordonare, îndrumare și control, conducătorii compartimentelor funcționale pot stabili în sarcina personalului din subordine obligația de a întocmi rapoarte de activitate individuală și dări de seamă, în vederea optimizării activității și/sau a realizării evaluării comportării generale în timpul serviciului ori a performanțelor profesionale individuale.

(3) Angajații cu funcții de conducere ori atribuții de coordonare trebuie să dea dispoziții clare și precise, fără echivoc, fără dificultăți logice ori erori de raționament, să se încredințeze că au fost înțelese corespunzător și să asigure condițiile necesare pentru executarea la termen și respectarea întocmai a obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire.

(4) Îndrumarea angajaților în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor de serviciu se realizează îndeosebi prin măsuri postcontrol.

(5) În sensul prevederilor prezentului regulament intern, prin **interes legitim public** se înțelege:

- (i) interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice, respectiv
- (ii) acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituția/autoritatea publică a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 70. Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către angajat, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, respectiv a regulamentului intern atrage răspunderea **administrativă, civilă sau penală**, în condițiile legii și ale regulamentului intern/Codului administrativ.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariat a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codului administrativ.
- (4) Refuzul salariatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Salariatii care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 71. Răspunderea disciplinară

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 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 cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul 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 angajatii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă angajatul 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) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- o) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- p) încălcarea prevederilor regulamentului intern – inclusiv a celor privind încălcarea demnității personale, acțiunile de discriminare, de hărțuire morală -, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative legale în vigoare.

Art. 72. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul 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.

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

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

Art. 73. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 74. - Individualizarea sancțiunii disciplinare

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.

Art. 75. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 127 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei **cercetări disciplinare prealabile**.

(2) 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/îl va împuternici în acest sens.

(3) 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. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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.

Art. 76.- La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un **proces-verbal de constatare**, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 77. - (1) Angajatorul 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) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

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

**** Prin Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 11/2013, s-a admis recursul în interesul legii și, în interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. (5) raportat la art. 250 din Codul muncii, s-a stabilit că instanța competentă să soluționeze contestația salariatului împotriva sancțiunii disciplinare aplicate de către angajator, constatând că aceasta este greșit individualizată, o poate înlocui cu o altă sancțiune disciplinară.

CAPITOLUL IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 78. Delegarea, detașarea pentru personalul contractual

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului contractual sunt cele reglementate de art. 42-47 din Codul muncii.

Art. 79. Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual. Suspendarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile art. 49 și următoarele din Codul muncii.

Art. 80. Timpul de muncă și odihnă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de munca este de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă 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**.

(3) Pentru personalul administrativ al Serviciului Public Județean Salvamont Arges, **programul de lucru în zilele de luni până joi începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, iar vineri este de la 8,00 la 14,00**. În situațiile de epidemie/pandemie, se

poate dispune decalarea programului de lucru, astfel încât începerea, respectiv terminarea programului de lucru să se realizeze în intervale diferite, pe grupe de salariați, fără a fi afectate activitatea curentă a compartimentelor funcționale și capacitatea de răspuns a autorității publice.

(4) Conform prevederilor art. 119 Codul Muncii angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(5) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Activitatea specifică a salvatorilor montani și regulile care o guvernează sunt prevăzute în **Regulamentul patrularii preventive și al alarmării**, ce constituie *Anexa 1* la prezentul regulament intern.

(6) În ceea ce privește **programul de lucru al salvatorilor montani**, dat fiind specificul activității acestora de a asigura activitatea de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți a persoanelor accidentate și a bolnavilor, având printre atribuțiile principale asigurarea permanentei în bazele și Dispeceratul Salvamont și patrularea preventivă în propriile zone montane, aceștia sunt și **salariați mobili și pot avea un program de lucru flexibil, inegal și individualizat**, așa cum va fi specificat în mod expres în contractul lor individual de muncă, cu respectarea prevederilor alin (2) și (3) .

Programul de lucru la permanentă în bazele Salvamont și la Dispeceratul Salvamont în vederea preluării apelurilor de urgență este de maxim 11 ore zilnic, cu recuperarea orelor suplimentare imediat după ieșirea din tura de serviciu, conform prevederilor legale.

În acest sens, șefii formațiilor Salvamont sau înlocuitorii acestora și coordonatorul Dispeceratului S.P.J. Salvamont Arges, în vederea asigurării continuității activității întocmesc lunar programul de permanență la bazele Salvamont, serviciul de dispecerat și patrulare preventivă pentru luna următoare. Programările făcute de șefii de formație sunt supuse aprobării conducerii S.P.J. Salvamont Arges și apoi însușite de către salvatorii montani.

Șefii formațiilor Salvamont și coordonatorul Dispeceratului S.P.J. Salvamont Arges vor întocmi și transmite lunar grafice de prezență și grafice de permanență și vor ține evidența la zi, cu orele de muncă prestate zilnic de fiecare salvator montan,

cu evidențierea orelor de început și de sfârșit ale programului de lucru cu activitatea desfășurată de fiecare membru al echipei Salvamont pe perioada permanenței și patrulelor preventive.

(7) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(8) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face în toate situațiile când este necesară pentru asigurarea bunului mers al activității.

(9) La solicitarea șefilor structurilor din care salariații fac parte, cu aprobarea conducătorului instituției sau la solicitarea acestuia, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor alin. (1) – (3).

(10) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(11) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(12) 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.

(13) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Directorii, șefii de serviciu sunt obligați să verifice și să vizeze pontajele de prezență.

(14) Directorii, șefii de serviciu vor ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, absențelor și altor aspecte care privesc timpul de lucru pentru salariații din cadrul structurii respective.

Art. 81. – (1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a angajaților se realizează pe baza condicilor de prezență și a programarilor lunare ale salvatorilor montani; în cuprinsul acestora nu se fac alte mențiuni – fără drept, neavizate, cu caracter deplasat ori contrare bunei-cuviințe - decât cele corespunzătoare elementelor de conținut preformulate, respectiv rubricilor condicii de prezență.

(2) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, se centralizează o dată pe lună, întocmindu-se foile colective de prezență, ce vor fi semnate de director / șef serviciu / șef formație.

(3) Conducătorilor compartimentelor funcționale le revine sarcina de a verifica prezența la serviciu a subordonaților lor și de a anunța conducerea instituției când există nereguli.

(4) Fiecare angajat public are îndatorirea de a semna zilnic în Condica de prezență, sens în care va înscrie ora, atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

(5) Omisiunea involuntară de a semna condica de prezență, justificată de rezolvarea unor grabnice responsabilități curente, poate fi acoperită prin constatarea vizuală de către superiorii ierarhici a prezenței în instituție în intervalul respectiv.

(6) Respectarea programului de lucru este obligatorie. Programul de lucru se va prelungi în mod corespunzător, în cazurile în care, în mod excepțional, a intervenit o întârziere ori s-a încuviințat, de către conducătorul compartimentului funcțional, învoirea pentru situații legitime.

În viața familială și socială a angajaților, pot apărea situații legitime care sunt de natură să conducă la nerespectarea programului de lucru fixat de angajator, situații care reclamă prezența imediată a angajatului pentru a nu fi afectate semnificativ, prin întârziere, nevoile/îndatoririle acestuia sociale, etice, sanitare și familiale majore și care, ulterior, în cazul întârzierii, pot determina absența motivată a acestuia pe perioade lungi ori pot influența activitatea instituției, prin valențe negative ale performanțelor profesionale individuale și, în mod indisolubil, ale calității serviciului public în relația cu beneficiarii.

(7) În condițiile alin. (6), întârzierile mai mari de 15 minute se însumează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

(8) Nu se admit întârzieri în cazul segmentelor de activitate implicând atribuții nemijlocite în raporturile cu terții, cei vizați de aceste activități având obligația să acționeze cu toată diligența pentru ca, prin respectarea cu fidelitate a programului de lucru și prin minimizarea timpilor de așteptare, aceste raporturi să nu fie afectate.

Art. 82. – (1) **Programarea concediilor de odihnă** se face la sfârșitul anului pentru anul ce va urma sau cel tarziu la începutul anului în curs și se aprobă de conducerea instituției.

(2) Modificarea programării individuale a concediului de odihnă, se realizează pentru motive temeinic justificate, pe baza unei cereri semnată în prealabil de către persoana care o înlocuiește și îi preia atribuțiile de serviciu în aceasta perioadă și aprobată de către conducătorul instituției.

(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 celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 83. – (1) Acordarea concediului de odihnă se face pe baza cererii salariatului, care va fi înaintată Compartimentului de Resurse Umane, în vederea confirmării numărului zilelor de concediu la care salariatul are dreptul.

(2) Cererea avizată de Compartimentului Resurse Umane, asumată și de persoana care o înlocuiește și îi preia atribuțiile de serviciu în această perioadă, va fi supusă aprobării conducătorului instituției.

(3) După aprobarea de către conducătorul instituției, cererea de concediu va fi înaintată Compartimentului Resurse Umane.

Art. 84. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cererea fiind supusă aprobării șefului structurii din care salariatul face parte și conducătorului instituției. În orice condiții, cererea formulată de către salariat va fi comunicată Compartimentului Resurse Umane.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Actul prin care s-a dispus revenirea salariatului la serviciu, se va comunica Compartimentului Resurse Umane.

Art. 85. – Evidența concediilor de odihnă, de boală și a concediilor fără plată sau de studii, se ține de către Compartimentului resurse umane.

Art. 86. – Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) **21 de zile lucrătoare** pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) **25 de zile lucrătoare** pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) 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.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(4) 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, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(5) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul direcției, serviciului sau a biroului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(6) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de **concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:**

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil- 5 zile lucrătoare+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soției/soțului sau al unei rude, până la gradul al-II lea, a salariatului – 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual - o zi lucrătoare;

f) donatorii de sânge - o zi lucrătoare;

g) salariatele care urmează o procedură de fertilizare , „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Angajatorul are obligația acordării **concediului de îngrijitor** salariatului 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.

Perioada mai sus prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

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.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății

(8) 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.

Absentarea de la locul de muncă prevăzută în aceste condiții nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență,

Art. 87. Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare și nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 88. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide **dispensă pentru consultații prenatale** în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 89. - (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la **reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă**, cu

menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2), salariața/salariații are dreptul la un **program de reintegrare profesională**, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare, conform art. 10 alin. (8) și (9) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 91. Salariaților li se poate acorda **concediu de studii**, în condițiile legii.

Art. 92. Salariații din cadrul instituției, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absența în **caz de boală**.

Art. 93. Salariații instituției au dreptul la **concediu fără plată pentru un interes personal legitim**, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 94. (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de conducătorul instituției, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(2) Acordarea concediilor fără plată conduce la suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu. Actul prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către salariat, se întocmește de către Compartimentul resurse umane.

Art. 95. Accesul în cadrul instituției

(1) Accesul personalului în sediul Serviciului Public Salvamont Arges se face în baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă la cerere, organelor de pază.

(2) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

(4) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(5) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

(6) Deplasarea salariaților instituției în interesul serviciului, în afara localității, unde are sediul instituția, se face pe baza Ordinului de deplasare aprobat de către conducerea Serviciului Public Județean Salvamont Arges.

Art. 96. Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art. 97. Consultarea pentru întocmirea regulamentului intern. Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern

(1) Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentantului salariaților.

(2) Conform prevederilor art. 243 și urm. din Codul Muncii Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Regulamentul intern poate fi consultat în format fizic la fiecare din punctele de lucru: Pitești, Curtea de Argeș, Nucsoara, Campulung din cadrul Angajatorului

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia, sens în care se va întocmi *Anexa 1- tablel cu semnăturile angajaților de luare la cunoștința a dispozițiilor prezentului Regulament.*

Regulamentul intern, ca și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Salvamont Argeș se vor afișa pe site-ul oficial al angajatorului.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 Codul Muncii.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 98. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice, salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, pentru tot personalul din subordine.

(2) Salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice salariaților care ocupă funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaților.

(4) În situațiile în care evaluatorii nu stabilesc pentru obiectivele individuale alți indicatori de performanță se va avea în vedere ca indicator de performanță existența/inexistența unor probleme generate de conduita celui evaluat în realizarea obiectivului respectiv.

Art. 99. Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Potrivit art. 455 din Codul administrativ, exercitarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 454 lit. a) și b) din același cod nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Codul administrativ, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b) ale acestui articol, se face de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(3) **Evaluarea performanțelor profesionale individuale** se face de către conducătorul instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din Codul administrativ. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului instituției publice.

(4) Potrivit art. 625 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ, prin hotărâre a Guvernului se aprobă, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, normele privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Art. 100. - (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din aparatul de specialitate al Serviciul Public Salvamont Argeș se face **din 3 în 3 ani**, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care face parte și reprezentantul salariaților.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Serviciul Public Salvamont Arges precum și **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale** sunt prevăzute în *Anexa nr. 2* la prezentul regulament intern.

CAPITOLUL XI

Regului referitoare la preaviz

Art. 101.- (1) Preavizul este avertismentul pe care o parte dintr-un contract o face celeilalte parti, manifestandu-si vointa de incetare a acestuia, dupa un anumit termen.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, informandu-l inclusiv cu privire la condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia.

(3) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Art. 102.- Dreptul la preaviz in cazul concedierii

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de **20 de zile lucrătoare**.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;

- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

Art. 103- Termenul de preaviz in cazul demisiei

(1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de **20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție**, respectiv mai mare de **45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere**.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 104.- În cazul raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale, angajatorul are obligația de a comunica în scris persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă procedura și condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

CAPITOLUL XII

Informatii cu privire la politica generala de formare a salariatilor

Art. 105. Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual

- (1) Angajații publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (2) Angajatorul are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație, Asociația Nationala a Salvatorilor Montani din Romania sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
- (3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții/funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- (4) Angajatorul are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.
- (5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, angajații publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:
- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;
 - b) urmate la inițiativa angajatului 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 sau cu specificul activității derulate de angajatul public în cadrul acesteia.
- (6) Angajații publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de **90 de zile într-un an calendaristic**, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că **vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor**, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- (7) Angajații publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu/de muncă încetează - potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ ori, după caz, potrivit dispozițiilor aplicabile, în mod corespunzător, pesonalului contractual -, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt **obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru**

perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate **să restituie** autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 106. - (1) Acest regulament intern a fost întocmit de către angajator, cu consultarea reprezentantului salariaților. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern este prevăzut la art. 97.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 97.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), prezentul regulament intern se modifică/completează de plin drept, fără nicio formalitate, atunci când, pe durata existenței actelor normative incidente raporturilor juridice reglementate prin prezentul regulament intern, vor interveni asemenea evenimente legislative ulterioare intrării în vigoare a regulamentului intern.

(6) Cunoașterea prevederilor prezentului regulament intern este obligatorie pentru toți salariații. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul regulament intern.

(7) Regulamentul intern afișat pe site-ul oficial al Serviciului Public Salvamont Argeș, conform art. 97 alin. (3), pentru informarea atât a salariaților, cât și a publicului.

(8) În condițiile alin. (7), prin prevederile art. 31-50, vizând normele de conduită profesională și etică a personalului contractual propriu, din prezentul regulament intern, se execută în concret obligațiile angajatorului, autoritate publică, stabilite prin dispozițiile art. 558 alin. (3) lit. d) și e) din Codul administrativ, asigurându-se astfel:

- a) informarea publicului cu privire la conduita profesională și etică la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- b) informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată.

Art. 107. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR
SPJ SALVAMONT ARGEȘ,

REPREZENTANTUL SALARIAȚILOR
SPJ SALVAMONT ARGEȘ,

Redactat,
Consilier juridic

ANEXA NR. 1 la Regulamentul intern

Serviciul Public Județean Salvamont Argeș

Regulamentul Patrulării Preventive și al Alarmării (R.P.P.A)

Director S.P.J. Salvamont Argeș

Ion Sănduloiu

Termeni folositi

- **salvator montan:** persoană atestată cf. HG 77/2003, care are un contract încheiat cu SPJ Salvamont Argeș; acesta poate fi, după caz, angajat sau voluntar;
- **șef echipă:** salvatorul montan care conduce una dintre echipele de salvatori montani, aflate în componența uneia dintre formațiile argeșene;
- **șef formație:** salvatorul montan care coordonează una dintre formațiile componente ale SPJ Salvamont Argeș;
- **șef patrulă de serviciu:** salvatorul montan care conduce o patrulă de serviciu, pe perioada delegării;
- **șef operațiune de salvare:** salvatorul montan care conduce operațiunea de salvare, la fața locului;
- **coordonatorul operațiunii de salvare:** salvatorul montan care coordonează acțiunea de salvare, din partea SPJ Salvamont Argeș, în colaborare cu ISU Argeș și Departamentul pentru Situații de Urgență;
- **punct de lucru:** sediul unde își desfășoară activitatea curentă, un nucleu de salvatori montani angajați;

I. Patrula de serviciu

1. Patrula de serviciu este compusă din salvatori montani atestați, aflați pe graficul de patrulare, conform programului lunar (întocmit și predat de către șeful formației, anterior începerii lunii în exercițiu, în vederea întocmirii ordinelor de deplasare).
2. Șeful patrulei de serviciu este salvatorul montan mai mare în grad (șef formație, șef echipa, șef grupă Salvaspeo) sau, la grad egal, cel mai vechi în funcție; salvatorul montan angajat, cu cea mai mare experiență, preia conducerea unei patrule mixte (compusă din angajați și voluntari).
3. Responsabilitatea tuturor acțiunilor și activităților patrulei, pe perioada de delegare, revine șefului patrulei de serviciu.

4. Pe perioada delegării, patrula de serviciu trebuie să rămână în zona bazei Salvamont, pentru a putea reacționa rapid la solicitarea la accident.
5. Patrurile mobile, sau cele care asigură asistență Salvamont, trebuie să aibă în mijlocul de transport echipamentul necesar pentru intervenție (targă, coardă, materiale sanitare, echipament tehnic de transport în abrupt/pe zăpadă etc.).
6. În cazul patrulării într-o zonă unde semnalul GSM lipsește, este obligatorie folosirea telefoanelor cu recepție prin satelit, din dotare; de asemenea, patrurile mobile au obligația ca, periodic, să se deplaseze către zone cu acoperire GSM, pentru a intra în legătura radio sau telefonic cu conducerea SPJ Salvamont Argeș și a prelua eventualele apeluri de urgență.
7. Patrurile de serviciu își vor desfășura activitatea cât mai aproape de creasta principală a masivelor muntoase din zona de responsabilitate, unde este cea mai mare frecvență a accidentelor, având în vedere menținerea în zonă cu semnal GSM sau legătura periodică prin radio cu celelalte formații, în vederea primirii apelurilor de urgență.
8. La încheierea patrulării, șeful patrulei de serviciu are obligația de a înmâna delegațiile de serviciu ale membrilor patrulei, completate și confirmate, către șeful formației, în vederea transmiterii acestora conducerii instituției, pentru decontare.
9. Șeful formației va folosi pentru patrularea preventivă și la alarmare, doar salvatori montani cu instructajul pentru protecția muncii, la zi; aceștia pot fi însoțiți în aceleași condiții, de voluntari aspiranți, care au un contract specific de voluntariat, încheiat cu instituția.

II. Transportul

10. Transportul patrulei de serviciu către zona de patrulare, se efectuează numai cu mijloacele din dotarea SPJ Salvamont Argeș.
11. Pentru a putea prelua mijlocul de deplasare (autoturism, autoutilitară, ATV) în folosință pentru serviciu, salvatorul montan trebuie să posede permis de conducere și experiență efectivă de conducere de minimum doi ani, pentru mijlocul de transport respectiv. Conducerea mijloacelor de transport ale SPJ Salvamont Argeș fără a poseda permis de conducere, sau sub influența alcoolului, constituie abatere disciplinară gravă.

12. Semnalele acustice și luminoase (culoare albastră) vor fi folosite doar în timpul deplasării către acțiuni de intervenție sau misiuni care au caracter de urgență. Participanții la trafic au obligația să acorde prioritate autovehiculelor Salvamont; șoferul autospecialei Salvamont este obligat să respecte toate regulile de circulație (limita de viteză și indicațiile semnelor de circulație). Nerespectarea acestor prevederi constituie atât abatere de la legislația rutieră, cât și abatere disciplinară internă.
13. În mijlocul de transport Salvamont pot fi transportate și persoane care nu au calitatea de salvator montan, doar în completarea locurilor disponibile, după îmbarcarea patrului de serviciu, câinilor de serviciu și a materialelor necesare, sau a altor delegați ai SPJ Salvamont Argeș. Câinii de serviciu vor fi transportați în spațiul special destinat din auto Salvamont, dacă acesta există, sau cu asigurarea unei protecții (cușcă, foaie de cort sau de plastic) în spațiul pentru bagaje.
14. Șeful patrului de serviciu răspunde de utilizarea conformă, în timpul patrulării, a mijloacelor mecanizate și le va preda în bună stare șefului de formație, semnalizând eventualele probleme de funcționare întâlnite.
15. Orice ieșire din parcul auto al instituției în afara graficului curent, trebuie să aibă în prealabil aprobarea directorului instituției pentru conformitate, și a șefului de serviciu, în vederea alocării resurselor necesare.
16. În cazuri excepționale, se permite transportul cu auto propriu, la alarmările care necesită un mare număr de salvatori montani, cu permisiunea coordonatorului operațiunii.

III. Bazele de salvare și refugiile montane

17. Bazele de salvare ale SPJ Salvamont Argeș, sunt destinate efectuării permanenței și patrulărilor Salvamont și punct de plecare pentru intervențiile la accidentul montan; acestea sunt locurile unde se efectuează activitatea de salvare montană (patrulări preventive, intervenții, informare etc.).
18. În bazele de salvare pot fi adăpostite și persoane care nu au calitatea de salvator montan, doar în completarea locurilor disponibile, după instalarea patrului de serviciu, sau a altor delegați ai SPJ Salvamont Argeș, cu acordul conducerii instituției.

19. Este interzisă organizarea de festivități în incinta bazelor de salvare și a refugiilor Salvamont.
20. Programul de liniște în bazele și refugiile Salvamont, necesar odihnei patrului de serviciu și turiștilor adăpostiți este între orele 23:00-07:00.
21. Acolo unde este cazul, șeful patrului de serviciu va încasa taxa stabilită de către Consiliul Județean Argeș pentru cazare, urmând a preda suma și chitanța în prima zi lucrătoare, după terminarea serviciului.
22. Patrula de serviciu va asigura curățenia și întreținerea bazelor și refugiilor Salvamont din zona de patrulare. De asemenea, va asigura, după fiecare ninsoare, îndepărtarea zăpezii de pe scări, terase, pervazuri etc. pentru a evita scurgerea apei în incinta clădirilor, după topire.
23. Patrula de serviciu asigură informarea șefilor de formație privitor la starea marcajelor pe potecile turistice omologate și remediaza pe loc, acolo unde este cazul. Membrii patrulelor de serviciu au obligația de a executa punctual, lucrări de întreținere a potecilor și refugiilor turistice din zona de responsabilitate, despre care vor fi informați în prealabil. În cazul unor intervenții de durată, șefii de formație vor lua măsurile convenite pentru remedierea traseului în cauză, din propria zonă de responsabilitate.
24. Patrula de serviciu a formației Curtea de Argeș, va anunța patrula permanentă de la Cota 2000 intrarea și ieșirea din serviciul de patrulare, precum și traseele de patrulare, în vederea acțiunii coordonate, în caz de accident montan.

IV. Alarmarea

25. Canalele de alarmare principale sunt Dispeceratul Salvamont și 112. Alarmarea se poate efectua și pe alte căi, directe sau indirecte, după colectarea informațiilor necesare și verificarea promptă a veridicității acestora.
26. Este obligatoriu, în cazul în care directorul instituției nu a primit alarmarea, să fie informat telefonic sau prin SMS, în vederea comunicării către Departamentul pentru Situații de Urgență, Instituției Prefectului și altor instituții abilitate. Neîndeplinirea acestei obligații, constituie abatere disciplinară gravă.

27. Salvatorii montani, angajați sau voluntari, au obligația de a răspunde cu promptitudine solicitării de participare la intervenția la accident montan.
28. Salvatorul montan angajat este la dispoziția SPJ Salvamont Argeș non stop.
29. Salvatorul montan voluntar poate declina o singură dată participarea la intervenția la accident montan, invocând motive personale. La a doua declinare succesivă, șeful de formație va înlocui salvatorul montan respectiv, cu o rezervă.
30. Responsabilitatea acțiunii de salvare revine șefului de formație sau șefului de echipă/salvatorului montan angajat care îl înlocuiește în caz de indisponibilitate, pe fiecare zonă de responsabilitate. În cazul în care aceștia lipsesc, responsabilitatea acțiunii de salvare o are salvatorul montan cu cea mai mare experiență din formația pe raza de responsabilitate a căreia s-a produs accidentul montan. În cazul unei echipe mixte, responsabilitatea acțiunii de salvare, revine celui mai experimentat salvator montan angajat.
31. Șeful patrului evaluează capacitatea proprie de intervenție și solicită –în caz de nevoie- sprijinul patrurilor vecine de la alte formații din județul Argeș sau din județele limitrofe. În caz de accident complex, șeful patrului de serviciu solicită alarmarea suplimentară și a altor salvatori montani, echipați cu materiale de intervenție în completare, dacă este cazul.
32. Personalul angajat care este alarmat în perioadele de concediu de odihnă sau recuperare, beneficiază de norma de hrană aferentă acțiunii și de pontarea unei zile lucrătoare, fără a mai fi necesară rechemarea formală din concediu.

V. Primul ajutor acordat în caz de accident montan

33. Primul ajutor calificat se acordă de către persoane care au calitatea de medic, asistent medical, paramedic, sau au efectuat modulele de pregătire medicală în cadrul școlilor naționale Salvamont, conform pregătirii.
34. Responsabilitatea corectitudinii actului medical revine persoanei care aplică procedurile de prim ajutor.
35. Paramedicului îi este interzis să folosească orice metodă invazivă (injecții, instalare sau manevrare de branule, administrare orală sau anală de medicamente sau orice alte substanțe etc.).

36. Asistentul medical poate executa anumite operațiuni medicale invazive conform competenței, dar numai sub supravegherea în direct a unui medic (telefon, sistem de telemedicină ș.a.m.d.). Convorbirea în direct cu cadrul medical se va desfășura de față cu membrii echipei care au intervenit la accidentul respectiv. Supravegherea medicală se va executa la fiecare caz în parte, indiferent dacă situațiile medicale anterioare sunt asemănătoare.
37. Dacă este prezent la locul accidentului, medicul poate executa orice operațiuni medicale, conform pregătirii proprii.
38. În momentul predării accidentatului către serviciile medicale de urgență, șeful acțiunii de salvare va solicita personalului medical, înlocuirea materialelor sanitare folosite, la schimb (colier cervical, atele, saltea vacuumatică ș.a.m.d.).
39. La încheierea operațiunii de salvare, șeful operațiunii de salvare împreună cu șeful de formație, au obligația de a completa corect și complet raportul de accident și de a-l înainta de îndată conducerii instituției, în vederea transmiterii datelor către Departamentul pentru Situații de Urgență și Instituția Prefectului.

Șefii de formație și de echipe, vor prelucra prezentul regulament cu salvatorii montani din subordine, periodic, în cadrul pregătirii lunare.

ANEXA NR. 2 la Regulamentul intern

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Serviciului Public Salvamont Arges, precum și Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

ART. 1. - (1) **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale** pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Serviciului Public Salvamont Arges sunt stabilite în **anexa nr. 2A**.

(2) **Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale** pentru personalul de execuție și pentru personalul de conducere se întocmesc conform modelelor prevăzute în **anexele nr. 2B și 2C**.

ART. 2. **Evaluarea performanțelor profesionale individuale** ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART. 3. - (1) **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale** se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în **fișa de evaluare** întocmită în condițiile **anexelor nr. 2B și 2C**.

ART. 4. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție de la prevederile alin (3) evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii 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;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește **evaluare parțială** și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 5

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducătorul instituției publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducătorul instituției publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

ART. 6. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către **evaluator**.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea direct a acesteia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

(3) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se aproba.

ART. 7.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media

aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

ART. 8. -(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

ART. 9. - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării **pot contesta raportul de evaluare** la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de **5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia** prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice **soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației**. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei **comisii în vederea soluționării contestației**, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. **Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile**

lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CRITERII

de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiza și sinteza
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza următoarele criterii de evaluare

1. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității serviciului
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Cunoștințe și experiență profesională
4. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
5. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
6. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină
7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Capacitatea de a crea în cadrul serviciului un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu celelalte instituții
9. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul serviciului pe care îl conduce
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
11. Integritate morală și etică profesională
12. Incompatibilități și regimuri speciale

ANEXA NR. 2B la Regulamentul Intern

FIȘĂ EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă posturi contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:		
Funcția publică:		
Gradul:		
Serviciu/Compartiment/Formația:		
Data ultimei promovări: -		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată:		
Programe de formare la care a participat în perioada evaluată:		
1.		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		-
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		-
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		-
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		-
5. Capacitate de analiza și sinteza		-
6. Creativitate și spirit de inițiativă		-

7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		-
8. Capacitatea de a lucra independent		-
9. Capacitatea de a lucra in echipa		-
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate		-

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :

Calificativul evaluării:.....

Rezultate deosebite:
 1.
 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
 1.
 2.

Alte observații:
 1.
 2.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate:
 Funcția:
 Semnătura persoanei evaluate:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

ANEXA NR. 2C la Regulamentul Intern

FIȘĂ EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă posturi contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:		
Funcția publică:		
Gradul:		
Compartimentul:		
Data ultimei promovări:		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată:		
Programe de formare la care a participat în perioada evaluată:		
1.		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității serviciului		
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea		
3. Cunoștințe și experiență profesională		
4. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		

5. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		
6. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseveranță, obiectivitate, disciplină		
7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
8. Capacitatea de a crea în cadrul serviciului un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu celelalte instituții		
9. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul serviciului pe care îl conduce		
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
11. Integritate morală și etică profesională		
12. Incompatibilități și regimuri speciale		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1.		
2.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.		
2.		
Alte observații:		
1.		
2.		
Comentariile persoanei evaluate:		

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....