



**REGULAMENT
INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ
DE ARHITECTURĂ
PEISAGISTICĂ ȘI
MONUMENTE DE FOR
PUBLIC (DGAPMFP)
-2020-**

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Cap.1. Prezentare generală

Cap.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților în DGAPMFP

Cap.3. Drepturile și obligațiile angajatorului DGAPMFP

Cap.4. Drepturile și obligațiile salariaților DGAPMFP

4.1. Drepturile salariaților

4.2. Obligațiile salariaților

4.2.1. Obligații și responsabilități în executarea Contractului Individual de Muncă

4.2.2. Obligații generale – norme de conduită și comportament

4.2.3. Măsuri, obligații, responsabilități privind protecția salariaților și exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor

Cap.5. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului în DGAPMFP

5.1. Reguli privind Securitatea Muncii

5.2. Reguli privind AII - PM - PROTECȚIA MEDIULUI

Cap.6. Programul de lucru

 Timpul de muncă și timpul de odihnă în DGAPMFP

Cap.7. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

 Sanțiuni disciplinare

Cap.8. Procedura cercetării disciplinare prealabile

8.1. Reguli referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare

8.2. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

8.3. Reabilitarea salariaților sancționați

Cap.9. Procedura de soluționare a cererilor, reclamațiilor și propunerilor individuale ale salariaților

9.1. Sistem de informare și comunicare conducere – salariați

9.2. Regimul petițiilor

Cap.10. Criterii și proceduri de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul DGAPMFP

Cap.11. Reglementări privind protecția datelor cu caracter personal

Cap.12. Dispoziții finale.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

CAPITOLUL 1
PREZENTARE GENERALĂ

1.1 PREVEDERI GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament Intern (în continuare „**regulamentul**”) cuprinde regulile și normele generale de conduită și de disciplină aplicabile în DGAPMFP, pentru buna desfășurare a activității acesteia.

(2) Disciplina în cadrul instituției presupune respectarea de către angajați a dispozițiilor legale, inclusiv a actelor de înființare și funcționare aprobate de C.G.M.B., contractului/contractelor colectiv/e de muncă aplicabile, regulamentului, a prevederilor actelor normative, normelor de securitate a muncii, instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției, precum și a contractului individual de muncă.

(3) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

(4) Încadrarea salariaților se realizează numai prin concurs sau examen, după caz.

(5) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, conform prevederilor legale.

Art.2 Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor prevederi legale:

Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr.57/2019 - CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare;

Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.3. Regulamentul Intern cuprinde, în principal:

- ◆ reglementări privind raporturile de muncă, inclusiv respectarea principiului nediscriminării și prevenirea încălcării/atingerii demnității salariaților
- ◆ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- ◆ reguli privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă, apărare împotriva incendiilor
- ◆ reguli concrete privind disciplina muncii
- ◆ dispoziții privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- ◆ reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare
- ◆ modalități de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice
- ◆ procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor/petițiilor salariaților
- ◆ criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

Art.4. Prezentul Regulament este un act intern cu caracter normativ.

Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura și durata contractului individual de muncă, precum și celor detașați, delegați, elevilor, ucenicilor și studenților care fac practică, pe toată perioada activităților în incinta DGAPMFP, indiferent că sunt indicați sau nu, ca atare, în cuprinsul acestuia.

Art.5. În aplicarea prezentului Regulament Intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă și completă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, procedurile și alte reglementări interne.

Art.6. Regulamentul Intern se interpretează și se aplică subordonat legilor și dispozițiilor din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în cadrul DGAPMFP, clauzele contrare acestora urmând să fie considerate nescrise și inaplicabile.

Art.7. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează în raport cu fapta și cu aplicarea prevederilor legale.

Art.8. Orice salariat interesat poate semnala nerespectarea Regulamentului Intern, având obligația de a face dovada acestei încălcări. Controlul legalității dispozițiilor date în soluționarea sesizării este de competența instanțelor judecătorești, cu respectarea dispozițiilor procedurale aplicabile.

Art.9. Șefii de serviciu/birou sunt obligați:

- ◆ să prelucreze Regulamentul Intern cu salariații din subordine – **sub semnătură;**
- ◆ să controleze respectarea și aplicarea prevederilor acestuia;
- ◆ să stabilească – norme/ instrucțiuni de aplicare a prevederilor ce vizează activități sub incidența de sarcini și sub controlul aferent.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.10. Șefii locurilor de muncă au datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament, inclusiv să îl pună la dispoziția acestora.

Art.11. După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției, fiind adus la cunoștință, prin persoanele desemnate, întregului personal.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR ÎN CADRUL DGAPMFP

2.1. PRINCIPII APLICATE ÎN RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art.1. În relațiile de muncă din **DGAPMFP** se aplică principiile nediscriminării, egalității de tratament între și față de toți salariații, precum și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității salariaților.

Art.2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, precum și pe alte criterii similare este interzisă și se sancționează conform legii și regulamentului.

Art.3. Încălcarea demnității salariaților, inclusiv prin manifestări de hărțuire de orice fel a acestora, fără a se limita la hărțuirea sexuală este interzisă și se sancționează conform legii și regulamentului.

Art.4. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și/sau a altor drepturi legale.

Art.5. Salariaților le sunt recunoscute, printre altele, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.6. În condițiile legii, plata salariului se face înaintea oricăror alte obligații bănești.

Art.7. Cu excepția cazului în care prin lege se prevede altfel, salariații nu pot renunța la drepturile conferite prin lege; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau de limitare a acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art.8. **DGAPMFP** asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- ◆ relațiile de muncă
- ◆ accesul la formarea profesională, sănătate, informație

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- ◆ participarea la luarea deciziilor.

Art.9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art.10. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicat, la alegerea lor.

Art.11. În cadrul **DGAPMFP** sunt interzise:

- ◆ încadrarea în muncă a persoanelor cu vârsta sub 16 ani;
- ◆ încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
- ◆ încheierea Contractelor Individuale de Muncă în scopul prestării unei munci sau unei activități ilicite sau imorale.

CAPITOLUL 3
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DGAMFP

3.1. PREVEDERI GENERALE

Art.1. În relațiile cu terții, DGAPMFP este reprezentată de Directorul General. Funcțiile de conducere în DGAPMFP și atribuțiile acestora sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărârea C.G.M.B.. Principiile care stau la baza exercitării funcției de conducere sunt:

- ◆ asigurarea promptă și eficientă a tuturor activităților din cadrul **DGAPMFP**;
- ◆ selectarea salariaților în funcții de conducere pe criteriul competenței;
- ◆ egalitatea șanselor la promovare;
- ◆ stabilitatea.

Art.2. Salariații care ocupă funcții de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, au responsabilitatea și răspunderea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin din funcția de conducere și a celor ce le sunt delegate.

3.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE - DIRECTORULUI GENERAL

Art.3. Directorul General are, conform legii și prezentului regulament, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea întregii instituții și a compartimentelor funcționale în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.

Art.4. Directorul General, în calitate de angajator, conform legii și prin prezentul regulament are, în principal, următoarele **obligații**:

- 1) Să informeze salariații privind locul și condițiile de muncă, elementele relațiilor de muncă, atribuțiile și răspunderile din Fișa de Post - anexă la încheierea/ modificarea CIM, norma de muncă;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 2) Să asigure condițiile necesare pentru buna funcționare, evaluarea resurselor de orice natură, organizarea muncii, prin stabilirea structurii organizatorice;
- 3) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare privind:
 - ◆ timpul de lucru și de odihnă - durata precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
 - ◆ acordarea drepturilor pentru munca prestată.
- 4) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii, apărare împotriva incendiilor, audit intern, legalitatea, reprezentarea și apărarea intereselor, etc..

Art.5. DGAPMFP se obligă:

- 1) Să asigure încadrarea salariaților pe funcții și locuri de muncă, respectând reglementările privind angajarea în funcție de competență, de programele și de necesitățile instituției;
- 2) Să redistribuie salariații în funcție de programe și necesități privind utilizarea capacității și gradului de încărcare a timpului de muncă;
- 3) Să asigure, pentru toți salariații, eliberarea de legitimații de serviciu;
- 4) Să respecte și să îndeplinească prevederile din lege, C.C.M., C.I.M. și din orice alte reglementări interne;
- 5) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări necesare unor condiții conforme de muncă pentru standardele de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
- 6) Să urmărească periodic modul în care dotarea este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- 7) Să stabilească Fișa de Post pentru toți salariații din subordine - precizând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, atribuțiile și obligațiile fiecăruia în raport cu obiectivul postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea, stabilind în mod corect și echitabil sarcinile și volumul de muncă al fiecărui salariat;
- 8) Să stabilească periodic liste de sarcini și de lucrări repartizate, cu monitorizarea realizării;
- 9) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale, în vigoare, referitoare la:
 - ◆ timpul de lucru și de odihnă;
 - ◆ acordarea drepturilor pentru munca prestată;
 - ◆ apărare împotriva incendiilor;
 - ◆ securitatea și sănătatea în muncă;
 - ◆ securitatea și integritatea patrimoniului.
- 10) Să stabilească/să programeze și să monitorizeze programul de lucru, concediile, abaterile - pentru toți salariații;
- 11) Să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- 12) Să realizeze lucrările și activitățile pentru plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- 13) Să asigure formarea profesională a salariaților în funcție de cerințele și necesitățile activităților instituției;
- 14) Să evalueze sistematic performanțele salariaților - de regulă, anual, pe baza unor obiective și criterii de evaluare;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 15) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
 - 16) Să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitatea și sănătatea salariaților și să ia măsuri pentru protejarea vieții și integrității fizice, în toate aspectele legate de muncă;
 - 17) Să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform dispozițiilor legale;
 - 18) Să asigure controlul în toate structurile și la toate nivelurile, inclusiv privind desfășurarea muncii în siguranță;
 - 19) Să soluționeze cererile salariaților privind acordarea unor documente care atestă calitatea de salariat - adeverințe, caracterizări, recomandări etc.;
 - 20) Să asigure soluționarea operativă a solicitărilor care se dovedesc întemeiate și legale;
 - 21) Să asigure **Evaluarea riscului asupra sănătății lucrătorilor**, cu actualizare:
 - ◆ la schimbări semnificative din cauza cărora evaluarea ar fi depășită;
 - ◆ conform legislației în vigoare;
 - ◆ atunci când rezultatele supravegherii sănătății o impun. Să respecte reglementările aplicabile privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
 - 22) Să asigure fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale profilactice necesare;
 - 23) Să țină seama de rezultatele supravegherii sănătății la aplicarea măsurilor preventive tehnico-organizatorice;
- Art.6.** Șefii de serviciu/birou răspund în ceea ce privește structurile conduse, pentru:
- 1) Asigurarea măsurilor necesare organizării și desfășurării activității în deplină siguranță;
 - 2) Întărirea ordinii și disciplinei prin precizarea regulilor și controlul respectării lor;
 - 3) Informarea și prelucrarea cu salariații a tuturor sarcinilor ce le revin din deciziile și dispozițiile Directorului General sau ale altor structuri superioare lor;
 - 4) Practicarea stilului de conducere și normelor de comunicare, bazate pe întreținerea climatului de muncă și colaborare, seriozitate, operativitate, aport în soluționare, îndrumare, sprijin, atitudine decentă, etc.;
 - 5) Exercițarea **obligației**, în cadrul competenței, de a da dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor, să stabilească, în aplicare, măsuri, responsabili și termene pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor;
 - 6) Controlul sistematic al modului cum sunt îndeplinite atribuțiile/sarcinile, pe ansamblu și de către fiecare salariat în subordine;
 - 7) Organizarea înregistrării, evidenței, întreținerii, depozitării și arhivării informațiilor din cadrul activității conduse;
 - 8) Tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile ce le revin sau provoacă acte de indisciplină;
 - 9) Dispozițiile date subalternilor;
 - 10) Realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor care angajează cheltuieli sau au efecte patrimoniale;
- Art.7.** Salariaților, indiferent de funcție și/sau post, le este interzis să solicite, să primească și/sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției și/sau postului ocupat, avantaje de orice fel, natură și/sau valoare.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

3.3. MĂSURI – OBLIGAȚII – RESPONSABILITĂȚI SPECIALE, privind protecția salariaților și exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.

ȘEFII, indiferent de nivel, au în principal, următoarele responsabilități comune:

Art.10. Să ia măsurile necesare și eficiente pentru:

- ◆ Prevenirea și reducerea riscurilor în activitățile care prezintă pericol de accidente, incendii, radiații, etc.;
- ◆ Funcționarea în siguranță a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor;
- ◆ Eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice apărute.

Art.11. Să asigure întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă, supravegherea permanentă a personalului, respectarea riguroasă a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.

Art.12. Să asigure integritatea și protecția patrimoniului încredințat; să asigure zonele de activitate la plecarea din serviciu, astfel încât să se prevină sustrageri sau orice evenimente.

Art.13. Să asigure integritatea și protecția salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- ◆ Să nu permită desfășurarea nici unei activități fără utilizarea corectă de către salariați a echipamentelor individuale de protecție și echipamentelor tehnice;
- ◆ Să informeze salariații asupra factorilor de risc identificați la locul de muncă și asupra măsurilor care se impun respectate pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- ◆ Să organizeze activitățile din subordine și să controleze modul de realizare a lor;
- ◆ Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților.

Art.14. Să asigure și să controleze respectarea normelor de acces/circulație, a normelor de lucru cu foc deschis – Permis de lucru cu foc, locurile amenajate pentru fumat, a normelor de Sănătate în Muncă - SM, Apărare Împotriva Incendiilor - AÎI, Protecția Muncii – PM.

Art.15. Să verifice/să prelucreze normele de SM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – prin Fișa de Instrucțaj.

Art.16. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de accidentare și să informeze ierarhic.

Art.17. În caz de accidente de muncă, avarii, accidente tehnice sau alte evenimente, operativ, sunt obligați:

- ◆ să anunțe ierarhic - conducerea instituției/persoana responsabilă – inspectorul de specialitate responsabil din cadrul Biroului Resurse Umane, salarizare, SSM, SU;
- ◆ să înștiințeze factorii în drept ex. : pompieri, poliție, salvare, securitatea muncii, , etc.;
- ◆ să ia măsuri pentru protecția personalului și a patrimoniului;
- ◆ să ia măsuri de evacuare și salvare;
- ◆ să acționeze conform PLANURILOR DE INTERVENȚII ȘI MIJLOACE ALARMARE.

Art.18. În situații de avarii sau întreruperi accidentale se vor lua măsuri operative pentru repunerea în funcțiune în regim normal de funcționare, stoparea urmărilor, etc.

Art.19. Participă la cercetarea și analiza cauzelor, stabilirea măsurilor de prevenire a unor asemenea evenimente, identificarea și sancționarea vinovaților, evidența avariilor, a accidentelor tehnice și a consecințelor.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.20. Iau măsuri să nu se modifice starea de fapt rezultată în cazul producerii unui eveniment grav, cu excepția cazurilor când menținerea acesteia ar pune în pericol viața salariaților/a altor participanți, sau ar genera alte accidente.

Art.21. Prezintă documentele și dau relațiile solicitate în timpul controlului/cercetării de către organele abilitate.

Art.22. Interzicerea accesului salariaților care se prezintă sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihotrope.

Art.23. Să propună sancționarea salariaților din subordine care încalcă normele de SM, AÎI, PM, etc.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DGAPMFP

4.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.1. Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și Regulamentului Intern, salariații DGAPMFP au, în principal, următoarele **drepturi**:

1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.

Fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani - salariu de bază, sporuri și orice alte indemnizații sau adaosuri.

Salariile:

- ◆ stabilite și acordate fără discriminare;
- ◆ cu plată egală pentru muncă egală;
- ◆ se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești;
- ◆ plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

2) Dreptul la asistență medicală, plata contribuțiilor pentru pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Salariații efectuează controale medicale prin servicii specializate de medicina muncii și beneficiază de serviciile medicale, conform legii.

3) Dreptul la acțiune, în termen și în condiții legale, cu privire la drepturile salariale sau derivate din plata salariului și la daunele rezultate;

4) Dreptul oricărui salariat de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea; Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții;

5) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal - zile de sărbătoare legală.

Este asigurat de DGAPMFP în condițiile prevăzute legal și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

6) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit conform CCM aplicabil și CIM;

7) Dreptul la concediu medical, maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului - conform legilor specifice de reglementare. În perioada concediului medical, de maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 8) Dreptul la alte concedii - conform CCM;
- 9) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament – pe toată perioada de exercitare a activității.
- DGAPMFP asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:
- ◆ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - ◆ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - ◆ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - ◆ stabilirea remunerației;
 - ◆ beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - ◆ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - ◆ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - ◆ perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - ◆ aplicarea măsurilor disciplinare;
 - ◆ dreptul de aderare la Sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - ◆ orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.
- 10) Dreptul la demnitate în muncă - respectarea demnității și a conștiinței, fără discriminare.
- În cadrul relațiilor de muncă DGAPMFP promovează principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.
- Hărțuirea este interzisă;
- 11) Dreptul la protecția datelor personale și confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sex, orientare sexuală sau alte date cu caracter privat atât în timpul executării CIM cât și după încetarea acestuia, indiferent de motiv;
- 12) Dreptul la securitatea muncii, la igiena muncii, la sănătate în muncă conform prevederilor legale;
- 13) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă conform prevederilor legale;
- 14) Dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate:
- ◆ spații de lucru, dotări cu mobilier și echipament IT, climatizare etc.;
 - ◆ grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate;
 - ◆ echipament individual de protecție și echipament tehnic;
 - ◆ servicii de medicina muncii;
 - ◆ efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, etc
- 15) Dreptul de acces la formare profesională - conform planului anual de formare profesională întocmit de Biroul Resurse Umane, Salarizare, SSM, SU, în urma propunerilor transmise de toate compartimentele.
- ◆ Formarea profesională și modalitățile concrete de realizare se definesc prin lege și prin CCM aplicabil;
 - ◆ Participarea la cursurile de pregătire/perfecționare profesională poate fi avută în vedere la evaluarea anuală a activității.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 16) Dreptul de a avansa în cariera profesională - în funcție sau nivele de salarizare - în baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- 17) Dreptul la protecție în caz de concediere - conform prevederilor legale și ale CCM aplicabil - în funcție de motivul concedierii și numărul de salariați afectați.

Salariații au dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.2. Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabil.

4.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și Regulamentului Intern, fiecare salariat din DGAPMFP are pe toată durata executării CIM:

- ◆ Obligații și responsabilități pe durata executării CIM;
- ◆ Obligații generale de respectare a normelor de conduită și comportament;
- ◆ Obligații – responsabilități privind protecția sănătății și securității salariaților și pentru exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor, apărare împotriva incendiilor, etc

4.2.1. Obligații și responsabilități pe durata executării CIM

Fiecare salariat are, pe toată durata executării CIM, obligațiile stabilite, în principal, astfel:

Art.4. Să cunoască și să respecte legislația și sistemul de reglementări din cadrul DGAPMFP, instituit prin:

- ◆ Lege;
- ◆ Actele de înființare și funcționare;
- ◆ Contractul Colectiv de Muncă;
- ◆ Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ◆ Regulamentul Intern;
- ◆ Contractul Individual de Muncă, inclusiv actele adiționale aferente și obligațiile ce decurg din acestea;
- ◆ Fișa de Post;
- ◆ deciziile, dispozițiile și instrucțiunile Directorului General, respectiv ale organelor ierarhic superioare;
- ◆ reglementările, procedurile și instrucțiunile specifice.

Art.5. Să cunoască și să respecte Structura Organizatorică - organigrama DGAPMFP.

Art.6. Să respecte regimul competențelor și obligația de îndeplinire a dispozițiilor superiorului ierarhic și ale conducerii.

Art.7. Salariații sunt obligați să respecte:

- ◆ programul de lucru și regulile privind evidența și utilizarea timpului de muncă
- ◆ disciplina muncii, inclusiv în ceea ce privește: ținuta și vestimentația, accesul în instituție, capacitate de muncă, relații de muncă, informare- comunicare.

Art.8. Să își îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, cinste, ordine, disciplină, loialitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să asigure exercitarea corectă și să realizeze:

- ◆ atribuțiile stabilite prin Fișa de Post;
- ◆ norma de muncă și sarcinile stabilite prin listele de sarcini/de lucrări;
- ◆ sarcinile trasate ierarhic;
- ◆ atribuțiile și regulile stabilite prin ROF, RI;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- ◆ atribuțiile ce le sunt delegate - când este cazul.

Salariații, au posibilitatea să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care optează să apeleze la acest demers.

Art.9. Să aplice cunoștințele profesionale la nivelul funcției prin:

- * organizarea și programarea muncii
- * îndemânare
- * autocontrol
- * independență în execuția sarcinilor primite
- * spirit de echipă
- * disponibilitate la sarcini și rigoare în execuție;
- * analiză, anticipare a deciziei, prevenție față de fapte care pot să aducă prejudicii instituției.

Art.10. Fiecare salariat răspunde de respectarea strictă a disciplinei muncii, de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și de folosirea timpului de lucru:

- ◆ obligația să utilizeze complet timpul de muncă;
- ◆ obligația să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile ierarhice;
- ◆ obligația să realizeze sarcinile de serviciu;
- ◆ obligația să asigure calitatea documentelor pe care le execută;
- ◆ obligația să asigure întocmirea documentelor - de către personalul de specialitate corect, complet, în termen și la calitatea cerută /exigențele activității.

Art.11. Salariații au obligația să semnaleze, în cel mai scurt timp posibil, problemele care afectează/împiedică realizarea sarcinilor.

Art.12. Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția/ postul pe care îl ocupa.

Nerespectarea sarcinilor, utilizarea și gestionarea necorespunzătoare a bunurilor și fondurilor încredințate precum și nerespectarea unor sarcini constituie abatere disciplinară și, după caz, atrag și răspunderea juridică.

Art.13. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse DGAPMFP din vina și în legătură cu munca lor.

Art.14. În domeniul formării profesionale, salariații au obligația:

- ◆ Să își însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- ◆ Să își perfecționeze pregătirea profesională;
- ◆ Să lucreze în DGAPMFP după terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare, în țară sau în străinătate - perioada se stabilește prin act adițional CIM.

Art.15. Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă este obligatorie și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de către DGAPMFP.

Salariații sunt obligați să se supună controalelor medicale programate de medicina muncii și să respecte măsurile generale și interne privind securitatea și sănătatea în muncă.

Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă, motivată, a DGAPMFP constituie abatere disciplinară.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.16. Să respecte orice alte măsuri luate de Directorul General, care vizează, spre exemplu, îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art.17. Să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor instituției, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul General.

Art.18. Să fumeze numai în locurile permise – spații deschise, special amenajate și inscripționate.

Art.19. Constituie abateri disciplinare și se sancționează corespunzător, faptele salariaților care, spre exemplu:

- ◆ nu respectă normele și regulile de igienă și SM – AII – PM;
- ◆ nu iau măsuri să se respecte măsurile dispuse pentru situații care ar putea crea un pericol iminent de producere: accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendiu, sustrageri etc.;
- ◆ nu participă la efectuarea instructajului SM/AII sau nu participă la instructaj;
- ◆ fumează în zone în care fumatul nu este permis;
- ◆ introduce, facilitează introducerea și/sau consumă în sediul DGAPMFP băuturi alcoolice/droguri/ alte substanțe asimilate;
- ◆ nu respectă regulile de acces și circulație în instituție/la locul de muncă;
- ◆ nu asigură bunurile, încăperile și obiectivele;
- ◆ nu anunță evenimentele care s-au petrecut în structura condusă (inclusiv informare scrisă) sau despre care au luat cunoștință.

Art.20. Salariații au obligația să respecte reglementările privind corespondența și alte suporturi de informare – ex: circuitul documentelor - înregistrare, avizare, aprobare, evidență, păstrare, arhivare și, implicit, termenele de păstrare stabilite.

Art.21. Toate documentele care ies din DGAPMFP, vor fi semnate de Directorul General și de șeful biroului/serviciului/compartimentului care le-a întocmit – orice alte situații se permit numai în baza delegărilor de competență, date în scris.

Confidențialitatea informațiilor

Art.22. Să asigure și să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Obligația de a folosi informațiile pe care le obțin strict în interes de serviciu.

Art.23. Este strict interzisă scoaterea din DGAPMFP a documentelor, în original și/sau în copie, indiferent de suportul utilizat, fără aprobarea Directorului General.

Se interzice comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, de date și informații, copierea de date, note, acte etc. cu care intră în contact - privind activitatea instituției, fără aprobarea scrisă a conducerii.

Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, inclusiv cu desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Art.24. Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata executării CIM.

- 1) Nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului DGAPMFP.

Art.25. Nerespectarea confidențialității, prin orice modalitate, divulgarea de informații, date și documente cu intenție sau din culpă atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform legii.

Art.26. La schimbarea titularilor - executanți și șefi de serviciu/birou, orice nivel - se predau/preiau obligatoriu documentele de sistem - ROF, RI, decizii, proceduri, instrucțiuni etc., activitățile și stadiul acestora, corespondența primită - întocmită - transmisă, inclusiv documente, prin Proces - Verbal de predare - primire.

Art.27. În cazul absenței temporare - ex.: CO, deplasări etc. se desemnează un înlocuitor de către superiorul ierarhic, atunci când este cazul și se asigură obligatoriu continuitatea activităților și accesul abilitat la documente, spații, aparatură etc.

Art.28. La încetarea raporturilor de muncă, salariații au obligația:

- ◆ Să înainteze conducerii DGAPMFP solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă (cu excepția concedierii);
- ◆ Să asigure îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ordonate, anterior încetării CIM (ex.: predare - primire gestiuni);
- ◆ Să restituie legitimația de serviciu, ștampilele, chei etc.;
- ◆ Să predea lucrările/documentele - inclusiv IT;
- ◆ Să predea toate instalațiile, dispozitivele tehnice, echipamentul și materialele de protecție, echipamentele IT, telefoanele și alte bunuri care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu etc.;
- ◆ Gestiunile se predau cu aplicarea prevederilor legale;

Art.29. Obligațiile și responsabilitățile ce revin salariaților precum și situațiile în care încălcarea acestora constituie abateri disciplinare sunt enumerate și descrise cu caracter exemplificativ și nu sunt limitative.

4.2.2. Obligații generale. Norme de conduită și comportament

Salariații au obligații privind:

Respectarea programului de lucru și utilizarea timpului de muncă

Art.30. Să respecte și să se conformeze programului de lucru stabilit: zile și ore de lucru fixate, program zilnic.

Să semneze zilnic condica de prezență, cu evidențierea corectă a orei de venire și de plecare.

Art.31. Absențele- zi/zile/fracțiuni zi, inclusiv întârzieri la program, dacă acestea nu reprezintă practică curentă - se pot justifica cu documente: bilet de voie, cerere învoire - interes personal/recuperare ore suplimentare prin compensare cu timp liber echivalent, concediu de odihnă etc.

- ◆ Documentele se transmit anticipat, atunci când este posibil, dar nu mai târziu de o zi lucrătoare după încetarea imposibilității de comunicare;
- ◆ Situațiile în care programul de lucru este afectat din motive obiective - ex. trafic, meteo etc. - se tratează punctual.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.32. Să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefului direct - dată în condițiile și cu documentele prevăzute de reglementările interne ale instituției. Sunt exceptate situațiile de pericol iminent.

Art.33. Întârzierile, absențele, părăsirea locului de muncă, fără aprobare și fără documente, constituie abateri disciplinare și se pot sancționa disciplinar. Timpul aferent se înregistrează ca timp nemotivat, cu reducerea corespunzătoare a salariului.

Art.34. Să părăsească instituția la terminarea programului, în afară de cazurile când participă la activități organizate, aprobate și înregistrate.

◆ Informează cu privire la intenția de a rămâne peste programul normal de lucru, prin documentele corespunzătoare.

Art.35. Să anunțe șeful ierarhic, personal sau prin altă persoană, privind situația în care, din motive obiective ori din motive de sănătate constatate prin acte legal eliberate, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 1 zi lucrătoare.

- 1) Solicitățile de învoire, CO, recuperare, timp fără plată etc. se prezintă anterior și numai prin excepție și motivat, în acest termen;
- 2) Certificatele de concediu medical se prezintă până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul – punerea în plată este condiționată de data depunerii;
- 3) Neanunțarea în termenul prevăzut a absențelor de orice natură poate determina nerecunoașterea de către instituție a motivării și pontarea salariatului ca absent nemotivat;
- 4) Până la prezentarea documentelor legale, salariatul va fi pontat nemotivat.

Art.36. Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.

Să refuze executarea oricăror lucrări străine de interesele instituției sau care nu fac parte din programele de lucru.

Art.37. Șeful locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.38. Ori de câte ori este necesar pentru interesul general, conducerea DGAPMFP poate cere organizarea activităților de curățenie generală - interior și exterior - spații de muncă, căi de acces, dezapezire etc.

Referitor la documentele de identificare

Art.39. Salariații au următoarele obligații principale:

- 1) Să nu înstrăineze legitimația de serviciu;
- 2) În caz de pierdere a legitimației - să anunțe operativ Biroul Resurse Umane, Salarizare, SSM, SU;
- 3) Să comunice Biroului Resurse Umane, Salarizare, SSM, SU - în termen de maxim 10 zile calendaristice - orice modificare a datelor/a situației personale ex. stare civilă, schimbare domiciliu, act de identitate etc. obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, acordarea/pierderea pensiei, pensie de boală, ordine de recrutare/incorporare militară etc. pentru actualizare baze de date și pentru o corectă preluare a veniturilor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare.

Art.40. Constituie abateri disciplinare faptele salariaților atunci când se constată că nu au respectat normele sus menționate.

Norme de conduită, atitudine, comportament, ținută

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.41. Respectă Codul de Etică și Conduită - instituit în cadrul DGAPMFP;

Art.42. Să respecte normele de conduită și comportament și să aibă o atitudine corectă în relațiile de muncă interne și cu exteriorul.

- ◆ Să se prezinte la serviciu în ținută vestimentară decentă;
- ◆ Să aibă, în relațiile de serviciu, comportament și atitudine demnă, corectă, respectuoasă, cu inițiativă, creativitate, diplomație, prezență de spirit;
- ◆ Să folosească un limbaj civilizată și să aibă atitudine și comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze colegii, șefii/subalternii și/sau colaboratorii;
- ◆ Să-și ajute colegii sau colaboratorii în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ◆ Să nu desfășoare alte activități decât cele specifice funcției și/sau postului, cum ar fi activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive, culturale etc.) în timpul programului de lucru și/sau în incinta DGAPMFP;
- ◆ Hărțuirea de orice natură și prin orice mijloace, inclusiv cea sexuală este interzisă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Se consideră hărțuire sexuală inclusiv: gesturile, manifestările, comentariile insinuante sau propunerile cu aluzii sexuale.

Art.43. Salariații au obligația să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

Art.44. Orice dispută personală în incinta DGAPMFP, în timpul/în afara programului de lucru este interzisă și poate constitui abatere disciplinară.

Art.45. Salariații au obligația:

- 1) Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGAPMFP;
- 2) Să se comporte într-un fel care să nu dăuneze, să nu aducă prejudicii sau să nu deterioreze reputația instituției în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia;
- 3) Să nu afișeze în interiorul/exteriorul spațiilor de lucru din incinta DGAPMFP: postere, calendare, decupaje foto etc., ce conțin imagini neadecvate.

Art.46. Salariații au obligația:

- a) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- b) Să nu desfășoare activități cu caracter politic în cadrul DGAPMFP.

Capacitate de muncă, relații de muncă, informare - comunicare

Art.47. Să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile și obligațiile de muncă.

Art.48. Să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin.

Dacă salariatul apreciază că starea de sănătate nu-i permite să efectueze la un moment dat anumite activități este obligat să înștiințeze pentru a se putea preveni posibile accidente.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- Art.49.** Să respecte reglementările interne privind metodele de prevenție al consumului de droguri și al consumului de alcool.
- 1) Prezentarea la lucru în stare de ebrietate, introducerea și consumul băuturilor alcoolice în cadrul DGAPMFP constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează;
 - 2) Prezentarea la lucru sub influența drogurilor, introducerea și consumul acestor substanțe în cadrul DGAPMFP constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează.
- Art.50.** Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, situație în care informează la nivelul următor ierarhic și, în lipsa unei soluționări, se face informare în scris.
- Art.51.** Să aducă la cunoștință, ierarhic, de îndată ce au luat cunoștință de existență - orice neregulă constatată în legătură cu activitatea instituției, orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, abateri sau greutăți în muncă ce periclitează realizarea sarcinilor primite etc.
- Art.52. SE INTERZICE** salariaților:
- ◆ Să introducă sau să consume în sediul DGAPMFP/să faciliteze introducerea și consumul de băuturi alcoolice, produse halucinogene, etnobotanice etc.;
 - ◆ Să se prezinte la program sub influența alcoolului, produselor halucinogene, etnobotanice.
- Art.53.** Introducerea în incinta instituției de băuturi alcoolice, produse halucinogene, etnobotanice/prezentarea la programul de lucru sub influența acestora sau consumul lor în instituție constituie abatere disciplinară gravă și **se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**
- Art.54.** Salariaților care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, produselor halucinogene, etnobotanice li se interzice accesul în instituție/prezența la locul de muncă, în ziua respectivă fiind înregistrați cu absență nemotivată.
- Salariații care, în timpul programului de lucru sunt depistați sub influența băuturilor alcoolice, produselor halucinogene, etnobotanice sunt obligați să părăsească incinta instituției și sunt înregistrați nemotivat în timpul aferent.
- Art.55.** Sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, inclusiv cu desfacerea disciplinară a CIM.
- Art.56.** Furtul, delapidarea, distrugerea sau degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul instituției sau a bunurilor personale ale altor salariați, atrage, o dată cu sesizarea organelor abilitate, în condițiile legii, și răspunderea patrimonială și disciplinară.
- 4.2.3. Măsuri - obligații - responsabilități privind protecția salariaților și exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.**
- Art.57.** Salariații au obligația să-și însușească și să respecte cu strictețe normele: de securitatea muncii și cele privind folosirea echipamentului individual de protecție; de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane.
- Art.58.** Salariații DGAPMFP răspund, pentru locurile unde își desfășoară activitatea, de funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor, pe care le au în primire.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.59. Salariații trebuie să respecte regulile de ordine și disciplină a muncii și să asigure prevenirea oricăror avarii, incendii, accidente, sustrageri - sunt răspunzători de pagubele produse din culpă.

Art.60. Conform Legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă, Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, normelor interne de securitatea muncii, Legii nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor - salariații sunt obligați:

- ◆ Să-și însușească și să respecte:
 - 1) normele legale, prevederile și măsurile referitoare la securitatea muncii, igiena muncii, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului și pază;
 - 2) instrucțiunile de lucru și securitatea muncii la dispozitivele/echipamentele cu care își desfășoară activitatea;
 - 3) reglementările generale, specifice și interne privind securitatea muncii - SM, tehnica securității muncii, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și măsurile stabilite pentru aplicare;
 - 4) măsurile de prevenire a eventualelor evenimente negative ex. incendii, inundații, precum și cele privind fumatul și folosirea focului deschis în incinta DGAPMFP;
 - 5) programul de lucru stabilit și disciplina muncii;
- ◆ Să se prezinte la lucru odihniți și apti pentru desfășurarea conformă a activității;
- ◆ Să execute în totalitate și la timp dispozițiile ierarhice cu respectarea normelor de securitatea muncii și normelor specifice activității;
- ◆ Să-și desfășoare activitatea numai în locurile de muncă stabilite de șeful direct;
- ◆ Să participe la instructajul introductiv general și la instructajele periodice;
- ◆ Să se asigure că a fost instruit suplimentar - când a lipsit peste 30 zile lucrătoare, când s-au schimbat echipamentele tehnice ori s-au adus modificări la echipamentele existente, la reluarea activității după accident de muncă, la executarea unor lucrări speciale;
- ◆ Să aplice întocmai normele de exploatare și întreținere, de securitate a muncii și apărare împotriva incendiilor;
- ◆ Să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe ceilalți salariați/alte persoane;
- ◆ Să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și altor bunuri;
- ◆ Să nu părăsească locul de muncă decât cu înștiințarea și acordul șefului ierarhic;
- ◆ **Nu vor fi lăsate fără supraveghere** instalațiile și utilajele în funcțiune, iar la părăsirea locului de muncă acestea se vor asigura pentru a preîntâmpina orice accident sau alt eveniment;
- ◆ Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare - instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc. se află în stare de siguranță;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.61. Este interzis fumatul în spații neautorizate și/sau introducerea în sediu de țigări, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

Fumatul se permite numai în locurile deschise - special amenajate și inscripționate.

Art.62. În caz de pericol iminent, salariații vor lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați.

Salariații care, în caz de pericol iminent, părăsesc locul de muncă, nu vor suferi niciun prejudiciu și vor fi protejați împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste.

Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau a unor neglijențe grave.

Art.63. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de **APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR** fiecare salariat are următoarele obligații:

- 1) să cunoască și să respecte normele generale și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- 2) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele cu atribuții în domeniu;
- 3) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru apărarea împotriva incendiilor;
- 4) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 5) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- 6) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
- 7) să acorde ajutor oricărei persoane aflată într-o situație de pericol;
- 8) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor;

Art.64. Încălcarea normelor **SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR - PAZA BUNURILOR** constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Informare - comunicare

Art.65. Să aducă de îndată la cunoștință șefului locului de muncă și personalului cu atribuții în domeniu:

- ◆ orice accident de muncă suferit personal sau de alte persoane;
- ◆ orice eveniment - incendii, avarii, calamități, furturi, spargerii etc.;
- ◆ orice defecțiune tehnică;
- ◆ orice încălcare a normelor **DE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**;
- ◆ orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională/un pericol de incendiu/alte pericole pentru locul de muncă/salariați;
- ◆ orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru securitatea muncii/stingerea incendiilor;
- ◆ orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii.

Art.66. Să oprească lucrul și să informeze imediat pe șeful locului de muncă:

- ◆ la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau avarie;
- ◆ la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, ce poate produce un accident.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- Art.67.** Să dea relațiile solicitate de organele de control, de cercetare și alte organe din domeniul securității muncii.
- Art.68.** Să coopereze cu persoana cu atribuții pe linie SM-AII-PM și cu ceilalți salariați desemnați - în măsura cunoștințelor și sarcinilor sale - în vederea realizării măsurilor specifice.
- Comportamentul în caz de accidente sau evenimente deosebite la locul de muncă - obligația de a informa de urgență conducerea instituției**
- Art.69.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință imediat conducerii instituției.
- Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- Art.70.** Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată, prin Biroul Resurse Umane conducerii instituției, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente potrivit legii.
- Art.71.** În caz de pericol, evacuarea personalului, bunurilor, documentelor se va face conform normelor A.I.I. și planurilor de intervenții SM-PM -AII întocmite în acest sens.
- După caz, se anunță Salvarea, Pompierii, Poliția etc.
- Art.72.** Șeful locului de muncă va informa în scris asupra evenimentului pentru a se proceda la cercetarea și încadrarea acestuia.

CAPITOLUL 5
REGULI PRIVIND
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ,
APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI
ÎN CADRUL DGAPMFP

5.1. REGULI PRIVIND SECURITATEA MUNCII

- Art.1.** DGAPMFP asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Aplicarea normelor și a măsurilor organizatorice întreprinse va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.
- Art.2.** Directorul General dispune, direct și/sau prin structurile din subordine, măsurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele referitoare la muncă și în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Art.3.** În evaluarea riscurilor, stabilirea măsurilor de prevenire și protecție, informare și pregătire, se includ toate activitățile și structurile, se au în vedere capacitățile salariaților privind sănătatea și securitatea muncii, în funcție de natura muncii și se aplică măsuri și mijloace de securitate adecvate.
- Art.4.** Principii generale de prevenire:

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 3) Evitarea riscurilor profesionale;
- 4) Evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- 5) Luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii;
- 6) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- 7) Aducerea la cunoștința salariaților a procedurilor/instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de securitate a muncii, cunoașterea și aplicarea lor;

Art.5. Activitatea de Securitate a Muncii se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și normelor de securitatea muncii care stabilesc:

1. măsuri generale de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile în toate structurile;
2. măsuri de securitate a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
3. măsuri de securitate specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
4. reguli proprii pentru aplicarea normelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.

Art.6. Structurile abilitate să asigure buna desfășurare a activității și fundamentarea deciziilor, vor proceda în acest scop, cel puțin prin:

- 1) Întocmirea Programului anual de măsuri specifice de Securitatea Muncii;
- 2) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 3) Întocmirea Necesarului de materiale igienico-sanitare;
- 4) Evidențierea Locurilor de muncă cu condiții deosebite - tipuri noxe, zone implicate;
- 5) Urmărirea efectuării Controalelor medicale la angajare, periodice și la reluarea activității după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- 6) Fundamentarea și derularea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea de Securitatea Muncii;
- 7) Asigurarea dotărilor și amenajărilor pentru activitatea de Securitatea Muncii;
- 8) Evidențierea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 9) Elaborarea de Proceduri/Instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților;
- 10) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul sănătății și securității în muncă, specifice funcțiilor exercitate de salariați, ce vor fi cuprinse în fișele de post;
- 11) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și Protecție, a Instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 12) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în Instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- 13) Elaborarea Programului de instruire - testare la nivelul instituției;
- 14) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 15) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 16) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 17) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului General, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 18) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul DGAPMFP și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 19) Participarea, conform competențelor, la cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase; semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- 20) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 21) Colaborarea cu salariații și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 22) Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art.7. DGAPMFP organizează și asigură instruirea tuturor salariaților săi în domeniul securității muncii, igienei și sănătății în muncă prin instructaj introductiv general, instructaj la locul de muncă, instructaj periodic și suplimentar, alte forme de pregătire și instruire. Instructajul introductiv general va fi efectuat înainte de începerea efectivă a activității.

Instructajul introductiv general

Se face la angajare pentru toți salariații, inclusiv pentru cei cu contract individual de muncă pe durată determinată, detașaților etc, cu scopul de a informa despre activitățile specifice și principalele măsuri de securitatea muncii care trebuie respectate.

Instructajul se face de către Inspectorul de specialitate din cadrul Biroului Resurse Umane, Salarizare, SSM, SU.

Se prezintă în principal: riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, legislația de securitatea muncii, consecințe posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației specifice, drepturile și obligațiile salariaților etc.

La terminarea instructajului, salariații se supun verificării cunoștințelor prin teste - rezultatul se consemnează în **fișa individuală de instructaj privind securitatea muncii.**

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Nu sunt angajați cei care nu își însușesc cunoștințele.

Instructajul la locul de muncă

Se face de șeful direct, la prezentarea salariatului ca nou angajat sau la schimbarea locului de muncă.

Instructajul are la bază instrucțiunile proprii pentru locul de muncă respectiv, în scopul prezentării riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

Admiterea la lucru a personalului instruit se face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul și-a însușit cunoștințele de securitatea muncii.

Instructajul periodic

Se face de șeful locului de muncă tuturor salariaților și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Se efectuează la un interval de 12 luni (cu excepția cazului în care, prin lege, se prevede altfel) - pentru personalul tehnico-administrativ și **suplimentar** când salariatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare, când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate, la reluarea activității după accident de muncă, la execuția unor lucrări speciale, la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru, la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.8. Toate instructajele de securitatea muncii se consemnează obligatoriu în fișa de Instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în muncă cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de salariatul instruit și salariații care au efectuat și verificat instruirea.

Art.9. Fișa de Instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în muncă se întocmește pentru toți salariații instituției, este menținută în sistemul de instructaj la zi și este păstrată de cel care are ca sarcină efectuarea instructajului.

Art.10. Tematica instruirii se stabilește în raport cu faza instruirii, prevederile legale, instrucțiunile proprii specifice locului de muncă.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.11. Vor fi angajate numai persoanele care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

Se va face informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Se vor stabili pentru salariați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art.12. Distinct, se stabilesc măsuri de organizare a ritmului și regimului de muncă, informarea salariaților asupra riscurilor și modului de desfășurare corectă a activităților, astfel încât să fie exclusă posibilitatea de accidentare.

Art.13. Asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii.

Art.14. Asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii.

Art.15. Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor.

Art.16. Asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de securitatea muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă.

Art.17. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art.18. DGAPMFP are, în principal, următoarele obligații privind protecția salariaților:

- ◆ Să asigure **Evaluarea riscului asupra sănătății lucrătorilor**, cu actualizare la schimbări semnificative din cauza cărora evaluarea ar fi depășită sau atunci când rezultatele supravegherii sănătății o impun;
- ◆ Să respecte reglementările aplicabile privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- ◆ Să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare;
- ◆ Să țină seama de rezultatele supravegherii sănătății la aplicarea măsurilor preventive tehnico-organizatorice;

Art.19. Salariații au, în principal, următoarele drepturi și obligații:

a) drepturi:

- ◆ Să fie informați în legătură cu rezultatele supravegherii sănătății lor;
- ◆ Să consulte medicul de medicina muncii privind simptomele atribuite condițiilor de muncă și activității;
- ◆ Să aibă acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate;
- ◆ Să conteste rezultatul dat de către medicul de medicina muncii privind aptitudinea în muncă, în condițiile respectării prevederilor legale.

Persoana examinată **poate contesta** rezultatul privind aptitudinea în muncă.

Contestația se adresează Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii Fișei de aptitudine în muncă, rezultatul acesteia urmând a fi consemnat în fișa de aptitudine;

b) obligații:

- ◆ Să se prezinte la examenele medicale, conform planificării efectuate;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.20. Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează atât neprogramarea controalelor medicale/psihologice cât și neprezentarea la controalele medicale/psihologice.

Art.21. Monitorizarea stării de sănătate fizice și mentale a salariaților se **efectuează** prin examene și/sau controale din punct de vedere medical și psihologic obligatorii, diferențiate astfel:

- ◆ examene medicale și psihologice la angajarea în muncă, la reluarea activității;
- ◆ examene medicale de adaptare;
- ◆ control medical și psihologic periodic privind sănătatea, compatibilitatea nivelului intelectual, aptitudinal, potențialul de integrare socio-profesională cu exigențele postului/meseriei, în acord cu prevederile Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 355/2007 sau la solicitarea șefului locului de muncă;

◆ investigații suplimentare în vederea depistării contraindicațiilor medicale, a depistării îmbolnăvirilor profesionale și a altor afecțiuni care pot fi influențate de condițiile de muncă;

În prezența semnelor evidente de comportament neconform din cauza cărora salariatul ar putea să nu mai execute sarcinile de serviciu sau care pot determina crearea unei situații periculoase, șeful ierarhic va solicita un consult medical și/sau psihologic al salariatului - respectând confidențialitatea rezultatului actului medical și/sau psihologic, care va avea drept scop identificarea unui diagnostic și formularea eventualelor recomandări privind tratamentul medical/intervenția psihologică în vederea optimizării comportamentului salariatului la locul de muncă.

În așteptarea unei soluții definitive, lucrătorului în cauză îi va fi interzis, dacă starea sa medicală/psihologică impune, să-și mai exercite munca/va fi direcționat către alte activități.

Art.22. Examenle medicale și psihologice se efectuează conform reglementărilor legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, privind exercitarea actului medical de medicina muncii și privind exercitarea actului psihologic în psihologia muncii și organizațională și reglementărilor interne și se consemnează în documente specifice, sub semnătura specialistului.

5.2. REGULI PRIVIND A.Î.I. - PM - PROTECȚIA MEDIULUI

Art.23. În cadrul DGAPMFP este desemnat **Cadru tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor - în persoana inspectorului de specialitate din cadrul Biroului Resurse Umane, salarizare, SSM, SU.**

Art.24. Prin Cadru tehnic cu atribuții A.I.I., se asigură:

- ◆ Identificarea și evaluarea riscurilor de incendii, elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ Elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților;
- ◆ Asigurarea cadrului organizatoric de informare asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și a modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- ◆ Verificarea periodică privind modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ Asigurarea stării corespunzătoare a mijloacelor tehnice și a echipamentului.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.25. În incinta instituției este obligatorie respectarea reglementărilor privind fumatul și utilizarea focului deschis.

Art.26. Pe linia protecției mediului se respectă prevederile legale în domeniu și dispozițiile interne.

CAPITOLUL 6

PROGRAMUL DE LUCRU TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ ÎN DGAPMFP

Timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform prevederilor CIM, CCM aplicabil și/ sau ale legislației în vigoare.

Art.1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore zilnic și 40 ore săptămânal, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu zile de repaus sâmbătă și duminică, în afara altor specificații.

Pentru tinerii în vârstă până la 18 ani, durata normală a timpului de muncă este de 6 ore zilnic și 30 ore săptămânal.

Art.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

Alte modalități privind repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, se adoptă distinct în condițiile respectării prevederilor legale, prin Contractul Colectiv de Muncă și specificării exprese în Contractul Individual de Muncă.

Art.3. Programul de lucru este obligatoriu pentru toți salariații DGAPMFP.

Art.4. Timpul de lucru începe și se termină la locul de muncă propriu sau în alte locuri, numai în măsura necesară stabilită ierarhic.

Art.5. Programul zilnic de lucru stabilit este:

LUNI-JOI **8.00 - 16.30**

VINERI **08.00 - 14.00**

Art.6. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin *excepție*, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, va putea fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Regimul orelor prestate peste programul normal de lucru - ore suplimentare - se reglementează prin CCM aplicabil la nivel de unitate.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- Art.7.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.
- În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în aceste condiții au dreptul la compensații conform CCM.
- Art.8.** Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente/avarii ori înlăturării consecințelor unui accident/avarie.
- Art.9.** Distinct de repausul săptămânal, în cursul anului se consideră sărbători și sunt zile de repaus și zilele nominalizate prin Codul muncii și prin Contractul Colectiv de muncă.
- Art.10.** DGAPMFP garantează salariaților săi dreptul la un concediu de odihnă în cursul anului calendaristic, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă.
- Concediile se efectuează pe bază de programare.
- Art.12.** Regimul concediilor de odihnă și al altor concedii acordate salariaților, este reglementat conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Art.13.** Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- Art.14.** DGAPMFP asigură evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.
- Art.15.** Prezența salariaților se evidențiază prin condica de prezență, prin foile de prezență, cu documente în susținere confirmate prin nume-semnătură-ștampilă.
- Art.16.** Salariații au obligația să respecte reglementările interne privind prezența salariaților în DGAPMFP.
- Art.17.** Reglementările punctuale privind timpul de muncă, programul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară, sisteme de compensare/plată și orice alte elemente în legătură cu timpul de muncă se tratează conform prevederilor legale în vigoare.
- Art.18.** Se respectă prevederile legale privind timpul de muncă/programul de lucru pentru tineri sub 18 ani, femei însărcinate, lăuze și cele care alăptează, persoane cu handicap și alte categorii specifice.

CAPITOLUL 7
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
SANȚIUNI DISCIPLINARE

7.1. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.1. Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității.

Disciplina muncii este definită ca ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă prin respectarea, de către salariați, a unor reguli de disciplină sau norme de conduită care asigură eficiență în desfășurarea muncii.

Art.2. Răspunderea disciplinară constă într-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor de încălcare, cu vinovăție, a obligațiilor de muncă, ordinea internă din instituție, disciplina la locul de muncă sau normele de comportare.

Art.3. Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, prin care acesta a încălcat normele legale, actele de înființare, organizare și funcționare, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern - inclusiv obligațiile de serviciu și de muncă, normele de conduită, de disciplină, și regulile de comportare, de securitatea muncii, de protecția mediului, apărare împotriva incendiilor, norme de igienă - Contractul Individual de Muncă, atribuțiile stabilite prin fișa postului, deciziile, dispozițiile și/sau instrucțiunile organelor ierarhic superioare, alte reglementări și/sau dispoziții specifice.

Abaterea disciplinară se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.4. Condiția necesară și suficientă a declanșării răspunderii disciplinare este abaterea disciplinară săvârșită de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

Art.5. Directorul General al **DGAPMFP** dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată sau ia cunoștință că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.6. Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de corecție prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, responsabilizarea pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

Art.7. Răspunderea disciplinară este independentă de răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, dacă prin fapta săvârșită s-au încălcat și obligații de muncă.

Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

◆ **7.2. SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.8. Sancțiunile disciplinare pe care Directorul General le poate aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stabilite - conform **art. 248 alin. (1) - din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii**, astfel:

- ◆ avertisment scris;
- ◆ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ◆ reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10 %;
- ◆ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;
- ◆ desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Art.9. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sancțiunea va fi consemnată în scris.

Art.10. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.11. Pot constitui temei la aplicarea unei sancțiuni disciplinare, încălcarea de către salariat a unor obligații de muncă și a unor norme de disciplină, inclusiv dar fără a se limita la:

- ◆ încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern, a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a clauzelor Contractului Individual de Muncă și a altor reglementări interne;
- ◆ absențele de la lucru fără învoire prealabilă, în cazul în care acestea nu sunt justificate ulterior de salariat, cu motive care să ateste imposibilitatea de a-și anunța absența;
- ◆ întârzieri repetate la program;
- ◆ întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- ◆ neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- ◆ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ori a normelor de muncă, din vina salariatului;
- ◆ abuz sau omisiune în exercitarea atribuțiilor;
- ◆ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului, listele de sarcini sau dispoziții ierarhice;
- ◆ distrugerea/sustragerea/tănuirea cu intenție/neautorizată de documente/date de orice natură, inclusiv IT - în legătură cu serviciul, indiferent de emitent/proveniență/autor;
- ◆ părăsirea locului de muncă, înaintea terminării programului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- ◆ neprezentarea la controalele medicale periodice;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- ◆ nerespectarea normelor interne de conduită în relațiile ierarhice sau directe și reciproce dintre salariați în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ◆ atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ◆ discriminarea/încălcarea demnității personale a salariaților indiferent de funcție;
- ◆ hărțuire, indiferent de natura acesteia;
- ◆ fumatul în locuri nepermise;
- ◆ prestarea de servicii sau executarea de lucrări, altele decât sarcinile de serviciu, în timpul sau în afara programului normal de lucru;
- ◆ introducerea în incinta DGAPMFP de bunuri personale, susceptibile de a aparține angajatorului, indiferent de scopul introducerii, fără documentele însoțitoare prevăzute de reglementările interne în vigoare;
- ◆ exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- ◆ întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- ◆ desfășurarea activităților politice de orice fel;
- ◆ alte fapte interzise de lege sau de reglementările interne;

Art.12. Pot constitui temeii la aplicarea unei sancțiuni disciplinare, inclusiv, pentru care instituția poate desface disciplinar Contractul Individual de Muncă situațiile în care salariatul:

- ◆ încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă și regulile de comportare;
- ◆ săvârșește o abatere disciplinară gravă, cum ar fi:
- ◆ utilizarea de documente false la angajare;
- ◆ falsificarea de acte sau utilizarea de acte false generatoare de drepturi în cadrul sau în legătură cu instituția;
- ◆ folosirea frauduloasă de acte generatoare de drepturi;
- ◆ falsul în acte contabile, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- ◆ fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna instituției, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite instituției;
- ◆ încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- ◆ refuzul nejustificat în executarea dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să o facă;
- ◆ acte deliberate, imprudențe sau neglijențe cauzatoare de pagube grave ce pun în pericol securitatea instituției, a salariaților, a sa personală sau care au provocat avarii, accidente ori alte evenimente cu prejudicii;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- ◆ acte de violență fizică, brutale, obscene sau insulte grave la adresa colegilor și/sau a șefilor, de care salariatul s-a făcut vinovat, în interiorul instituției;
- ◆ introducerea/facilitarea introducerii băuturilor alcoolice în instituție, prezentarea salariatului la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului de lucru;
- ◆ introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect conduce la dereglări comportamentale;
- ◆ deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;
- ◆ încălcarea repetată sau cauzatoare de prejudicii a regulilor de acces în/din instituție;
- ◆ absentarea nemotivată de la serviciu în mod repetat - cel puțin 3 zile consecutive în cursul unei luni calendaristice;
- ◆ repetarea abaterilor sancționate.

Art.13. Situațiile prezentate la art. 11 - 12 nu sunt limitative, ele putând fi completate cu orice alte fapte ce se înregistrează ca abateri disciplinare.

Art.14. Directorul General poate dispune, ca sancțiune disciplinară, concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului, în cazul în care acesta a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă sau Regulamentul Intern.

Art.15. Se consideră abatere disciplinară și situația în care șefii nu dispun măsuri pentru aplicarea Regulamentului Intern și măsuri de respectare a normelor de conduită și de menținere a unui climat de disciplină în cadrul colectivelor pe care le conduc.

Art.16. Abaterile disciplinare săvârșite de salariații instituției, în perioada detașării în cadrul instituției, se sancționează de conducerea instituției la care aceștia sunt detașați cu respectarea prevederilor legale privind acordul conducerii DGAPMFP.

Art.18. Pentru persoanele detașate în cadrul DGAPMFP care nu respectă prezentul Regulament Intern, Directorul General poate dispune încetarea detașării persoanei respective; încetarea detașării se va comunica în scris.

Art.19. Șefii/salariații care nu au comunicat în termen abaterile disciplinare de care au avut cunoștință se fac vinovați de încălcarea îndatoririlor de serviciu și răspund disciplinar.

CAPITOLUL 8

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE

8.1. REGULI REFERITOARE LA APLICAREA SANȚIUNILOR DISCIPLINARE

Art.1. DGAPMFP, prin Directorul General - în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.2. Abaterea disciplinară este definită conform cap. 7. secț. 7.1. art. 3. din prezentul Regulament.

În stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de următoarele criterii:

- a. cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat
- b. împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- c. gradul de vinovăție a salariatului
- d. consecințele abaterii disciplinare
- e. comportarea generală a salariatului la serviciu/în relațiile de muncă
- f. sancțiunile disciplinare aplicate anterior salariatului.

Art.3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul General al DGAPMFP în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute expres și limitativ în lege.

Art.4. Sancțiunea disciplinară se aplică potrivit legii.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, conform art. 248 alin. (1) lit. (a) - Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Art.5. Aplicarea sancțiunii disciplinare, sub aspectul reglementărilor procedurale, duratei și încadrării, trebuie să respecte riguros dispozițiile legale.

Se face cu cercetare disciplinară prealabilă care are ca scop asigurarea:

- ◆ pe de o parte, a eficienței combaterii unor acte și comportări dăunătoare;
- ◆ pe de altă parte, a garantării stabilirii exacte a faptelor, a garantării dreptului de apărare al salariaților în cauză, prezentării complete a informațiilor și prevenirii sancțiunilor injuste.

Art.6. Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de o comisie desemnată, prin decizie, de către Directorul General - din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului al cărei membru este salariatul cercetat.

Art.7. La cercetarea disciplinară prealabilă salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Convocarea se face *de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea* disciplinară prealabilă, de regulă, prin secretarul comisiei - un salariat din cadrul Biroului Resurse Umane.

Convocarea va indica cel puțin obiectul/motivul, data, ora și locul întrevederii.

Art.8. Ascultarea salariatului va fi consemnată în scris și înregistrată, cu aprobarea prealabilă a salariatului cercetat.

Refuzul salariatului de a se prezenta la convocare sau de a da o declarație/notă explicativă scrisă și semnată privitoare la abaterile imputate se consemnează în Proces Verbal - în acest caz, sancțiunea poate fi aplicată.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv justificat dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.9. DGAPMFP garantează dreptul la apărare al salariatului cercetat.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților/sindicatului.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Art.10. În cadrul și în soluționarea cercetării disciplinare prealabile:

- ◆ se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată decide existența sau inexistența vinovăției;
- ◆ se solicită și se analizează probele prezentate de salariat;
- ◆ se solicită și se analizează toate probele relevante în legătură cu fapta, inclusiv prin note explicative – în clarificare/în susținere/în desființare - de la șefi ierarhici, structuri, salariați;
- ◆ se încadrează faptele – în fapt și în drept;
- ◆ se propune și se documentează aplicarea unei sancțiuni cu încadrarea legală sau, după caz, neaplicarea - prin Proces Verbal înregistrat, semnat, avizat juridic și înaintat Directorului General, pentru decizie.

Se vor lua în considerare prevederile din Contractul Colectiv de Muncă și din alte documente de reglementare, după caz.

Art.11. Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.12. Comisia poate propune aplicarea/neaplicarea unei sancțiuni disciplinare, după finalizarea cercetării.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Concluzia de vinovăție și sancțiunea disciplinară propusă trebuie să se sprijine pe probe concludente și să aibă avizul juridic.

Art.13. În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, **în termen de 30 de zile** de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.14. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ◆ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ◆ precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat – ex. din Contractul Colectiv de Muncă, Regulament Intern, ROF, Contract Individual de Muncă, Fișe Post sau din alte reglementări aplicabile;
- ◆ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ◆ temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- ◆ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ◆ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.15. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii/absență, prin scrisoare recomandată/executor judecătoresc la domiciliul sau reședința comunicată de acesta – prin Biroul Resurse Umane.

Art.16. Un extras din decizia de sancționare se afișează la loc vizibil pentru o perioadă de 15 zile de la data comunicării acesteia către salariat, cu respectarea dispozițiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.17. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.18. Documentele cercetării disciplinare – Decizia privind constituirea comisiei, Convocarea, Note explicative, Proces Verbal, Decizie de sancționare etc. – se arhivează la Biroul Resurse Umane.

Deciziile de sancționare privind sancțiunile rămase definitive și documentele în susținere se arhivează la Biroul Resurse Umane și în dosarul personal al salariatului – obligatoriu un exemplar decizie.

8.2. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.19. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- ◆ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ◆ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ◆ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- ◆ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

8.3. REABILITAREA SALARIAȚILOR SANȚIONAȚI

Art.20. Reabilitarea se poate aplica pentru toate sancțiunile disciplinare, cu excepția desfacerii contractului individual de muncă, dacă într-o anumită perioadă de timp de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a comis o altă abatere.

Se poate considera că acesta s-a îndreptat, scopul sancțiunii fiind atins și de aceea legea îi acordă beneficiul reabilitării.

Art.21. 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 se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.22. Reabilitarea reprezintă un beneficiu acordat de lege constând în limitarea în timp a unor efecte nefavorabile ale unei sancțiuni aplicate în mod întemeiat.

Art.23. Starea disciplinară de ansamblu a salariaților se apreciază în raport cu sancțiunile disciplinare înregistrate în ultimele 12 luni.

CAPITOLUL 9

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PROPUNERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

9.1. SISTEM DE INFORMARE ȘI COMUNICARE CONDUCERE – SALARIAȚI

Art. 1. Salariații pot adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă.

Art. 2. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a Directorului General, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art. 3. În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, Compartimentul PR, Comunicare, pe baza raportului comisiei, comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului și persoanei reclamate, dacă este cunoscută identitatea acesteia, după caz, nu se iau în considerare.

9.2. REGIMUL PETIȚIILOR

Art.4. Constituția României - *Dreptul de petiționare:*

- ◆ Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor;
- ◆ Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă;
- ◆ Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă;
- ◆ Autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.

Art.5. Orice petiție trebuie să fie semnată și să conțină datele complete de identificare a petentului. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.6. Primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor adresate Directorului General și comunicarea răspunsurilor se realizează conform reglementărilor interne.

Cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile - generic denumite petiții - formulate în scris de salariați, alți cetățeni sau entități - identificate și semnate - se soluționează obligatoriu, *indiferent de natura soluției*, prin cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, cu încadrare în termenele și condițiile legale.

Art.7. Petițiile în plic/plic atașat - în funcție de adresare, se înregistrează la Registratura și se transmit în ziua primirii către Directorul General/spre *informare* - rezoluție în analiză și soluționare.

În situații ce necesită informații de specialitate sau anchetă preliminară soluționării, se stabilesc responsabilități și termene privind documentarea și/sau soluționarea.

Art.8. Toate petițiile se monitorizează pe fluxul intrare - comunicare răspuns, prin:

Registru de evidență petiții - informații minimale: nr. crt, nr./dată înregistrare - registratură, date identificare petiționar, sumar conținut, sumar soluționare, nr./data comunicare răspuns.

Dosar de evidență petiții - ordonanțate pe intrări, grupate minimal - petiție și toate documentele anexate, plic atașat, comunicări și lucrări în legătură cu soluționarea, comunicare răspuns.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- Art.9.** Răspunsul la petiții se semnează de Directorul General ori persoana împuternicită de acesta - în răspuns se indică, obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- Art.10.** În soluționarea petițiilor se respectă, în toate etapele, cadrul legal.
- Art.11.** Răspunsul se comunică petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este/nu este favorabilă.
În cazul petițiilor prezentate personal, data petiției este considerată data la care a fost înregistrată la registratura DGAPMFP.
Dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General poate prelungi termenul prevăzut cu cel mult 15 zile.
- Art.12.** Șefii structurilor de specialitate au obligația să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
- Art.13.** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- Art.14.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale următoarele fapte:
- ◆ nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
 - ◆ intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
 - ◆ primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de structura abilitată.
- Art.15.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în condițiile legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

CAPITOLUL 10

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE pentru personalul contractual din cadrul DGAPMFP

10.1. PREVEDERI GENERALE

Obiectul și scopul reglementării

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.1. Prezenta secțiune stabilește aspecte procedurale, cu caracter general, privind evaluarea performanțelor individuale profesionale a salariaților, respectiv, a concordanței dintre cerințele postului pe care îl ocupă salariatul și rezultatele muncii acestuia, într-o anumită perioadă și/sau la un moment dat. eriiile cantitative și calitative.

Art.3. Aplicarea procedurii de evaluare are ca scop:

- ◆ îmbunătățirea performanței;
- ◆ aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin evaluarea gradului de îndeplinire a atribuțiilor/obiectivelor;
- ◆ identificarea necesităților reale de dezvoltare profesională a salariaților și a modalităților de creștere a performanțelor lor;
- ◆ micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane care nu își îndeplinesc, la nivel minim, sarcinile specifice postului pe care îl ocupă în raport cu criteriile de evaluare stabilite.

Art.5. Domeniul de aplicare - procedura se aplică în cadrul DGAPMFP

- ◆ fiecărui angajat cu contract individual de muncă, în raport cu cerințele postului și criteriile de evaluare stabilite la nivelul instituției;

Sunt exceptați:

- ◆ Directorul General.

Art.6. Definiții și abrevieri - în sensul procedurii, termenii/sintagmele se utilizează astfel:

- ◆ *evaluarea personalului* - activitatea de aplicare a indicatorilor de măsurare a realizării obiectivelor și criteriilor de evaluare a performanțelor stabilite, tuturor categoriilor de personal, prin prezentul regulament;
- ◆ *obiective* - rezultatele propuse a fi realizate de salariat;
- ◆ *criteriile de evaluare* - abilitățile profesionale, comportamentul și atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiective, sarcini de bază și atribuții de serviciu;
- ◆ *experiența profesională în specialitate* - experiența în specialitatea studiilor absolvite/funcției/ meseriei raportat la cerințele prevăzute în fișa postului ocupat;
- ◆ *CIM* - contract individual de muncă;

Art.7 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează biroul sau serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) directorul general/directorul general adjunct, pentru salariații cu funcție de conducere care sunt în subordinea directă a acestora.

Art.8 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.9 Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.10 Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să aibă o formă concretă de realizare (să fie cuantificabile);
- b) să fie prevăzute cu termene de realizare;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

c) să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.

Art.11 Criteriile de performanță ale salariaților sunt prevăzute în anexa nr.1 pentru salariații încadrați pe funcții de conducere și anexa nr.2 pentru salariații încadrați pe funcții de execuție.

Art.10 Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5 nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, apoi se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite apoi se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu;

c) punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

Semnificația notelor este următoarea:

Nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 11 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 12 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, al cărui model este prevăzut la anexele nr. 3, 4 și 5 evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale;

b) consemnează, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională (după caz).

Art. 13 (1) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 14 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se evaluează cel puțin anual.

Art. 15 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 16 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător

Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător

Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01 - 4,00 - bine.

Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

către ceilalți salariați;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.17 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În cazul în care calitatea de evaluator o are directorul general, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului.

Art.18(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art.19 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul general al instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

CAPITOLUL 11

REGLEMENTĂRI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 1. Angajații DGAPMFP au următoarele responsabilități /obligații cu privire la protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date):

a) să păstreze în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

b) să manipuleze datele ce au caracter personal, indiferent de suportul de stocare, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

c) nu vor divulga și nu vor permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

d) nu vor divulga datele ce au caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;

e) nu vor copia niciun fel de date ce au caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

f) nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, căsute de e-mail, foldere sau orice alt mijloc tehnic.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- g) toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- h) dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- i) salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției.

Prelucrearea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;

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

Art. 2. Transmiterea documentelor personale ale angajaților. Date personale
Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații DGAPMFP au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane, Salarizare, SSM, SU asupra oricărei modificări privind modificarea datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

Art. 3. Legalitatea și transparența

(1) Angajații DGAPMFP recunosc și respectă dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu RGPD și respectarea celor șase principii de protecție a datelor personale prevăzute la art. 5 RGPD.

Art. 4. Responsabilitatea

(1) Angajații sunt responsabili pentru datele cu caracter personal aflate sub controlul lor, precum și pentru datele transferate către terți.

(2) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora.

Art. 5. Limitarea scopului

(1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestora.

(3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.

(4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost inițial colectate.

(5) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate.

Art. 6. Exactitate și limitarea stocării

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

- (1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.
- (2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.
- (3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite.
- (4) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice trebuie să argumenteze perioadele minime și maxime necesare pentru stocarea datelor colectate, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.
- (5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.
- (6) În toate cazuri, se va respecta cu strictețe Politica de retenție.

Art. 7. Drepturile persoanelor vizate

- (1) Drepturile persoanelor vizate sunt:
 - Dreptul de a fi informat;
 - Dreptul de acces;
 - Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
 - Dreptul de ștergere a datelor;
 - Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;
 - Dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);
 - Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.
 - Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
 - Dreptul de a se adresa justiției.
- (2) Angajații au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și să respecte Procedura privind respectarea drepturilor persoanelor vizate;
- (3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 2 ore, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul RGPD.

Art. 8. Confidențialitate și securitate

- (1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, angajatul va respecta caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- (2) Angajații vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale DGAPMFP.
- (3) Angajații vor depune măsuri constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.
- (4) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 30 de minute, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate.

Art. 9. Respectarea politicilor și procedurilor RGPD

- (1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile RGPD ale DGAPMFP, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii și/sau a șefilor structurilor organizatorice.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate training-urile și ședințele de informare organizate de DGAPMFP pentru protecția datelor cu caracter personal.

Art. 10. Răspundere

Încălțările prezentului Capitol din Regulamentul Intern și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul DGAPMFP atrag răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților, conform legislației muncii și a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), DGAPMFP va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII FINALE
MĂSURI PENTRU APLICAREA REGULAMENTULUI INTERN

Art.1. Prezentul REGULAMENT INTERN este întocmit cu respectarea reglementărilor procedurale din Legea nr. 53/2003 – CODUL MUNCII, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Art.2. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu dispozițiile legale coroborate.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern se constituie ca prevedere în Contractul Colectiv de Muncă, în Contractul Individual de Muncă și în Fișe Post - este obligație pentru toți salariații, indiferent de funcția ocupată.

Art.4. Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului Intern.

Art.5. Regulamentul Intern se difuzează conform Listei de difuzare.

Art.6. Termene:

difuzare – 14 zile calendaristice de la aprobare;

obligația informării salariaților – 7 zile calendaristice de la primire;

produce efecte față de salariați de la data informării.

Art.7. Informarea salariaților este obligatorie.

Art.8. Șefii de birou au obligația să prelucreze prevederile Regulamentului Intern cu toți salariații din subordine și să dispună măsurile organizatorice pentru respectarea prevederilor și controlul aplicării.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea Procesului Verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Pentru salariații care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsesc, informarea se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Art.9. Regulamentul Intern - integral se afișează la avizierul instituției și poate fi consultat permanent de către orice solicitant, salariat.

Art.10. Prezentul Regulament Intern DGAPMFP intră în vigoare la data de 28.12.2020.

Prezentul document conține un număr de 45 de pagini.

DATA : 28.12.2020