



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI

Cod de înregistrare fiscală : 16435869

Sediul : Municipiul Focșani ; Str.Republicii ; Nr.5; Cod poștal : 620018 ;

<http://focsani.itrsv.ro>; EMAIL gardaforestierafocsani@gmail.com



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ AL
GĂRZII FORESTIERE FOCȘANI

2016

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare

Art. (1) Regulamentul de Ordine Internă are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, Garda Forestieră Focșani nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

(2) Regulamentul de Ordine internă reglementează desfășurarea activitatilor în cadrul Gărzii Forestiere Focșani și ale structurilor teritoriale din subordinea acesteia de pe raza județelor: Brăila, Buzău, Galați, Tulcea și Vaslui.

Art. 2 (1) Regulamentul de Ordine Internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Gărzii Forestiere Focșani din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3 (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

Art. 4 Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI anterior primirii actului administrativ de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art. 5 Angajații Gărzii Forestiere Focșani trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 6 Prezentul ROI va fi prelucrat de fiecare director, șef de birou/ serviciu și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II

Obligațiile conducerii Gărzii Forestiere Focșani privind asigurarea ordinii interne Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Art. 7 (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Garda Forestieră Focșani și pentru toți salariații săi, fără discriminari directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă;

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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 apartenență/activitate sindicală;

(3) Conducerea Gărzii Forestiere Focșani răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

În acest scop, conducerea instituției :

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

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

c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită.

h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

TITLUL II

RAPORTURI DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I

Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Numirea în funcție publică

Art. 8 Solicitarea ocupării unei funcții va fi făcută în scris și va fi înregistrată la compartimentul „resurse umane, comunicare și relații cu mass-media” din cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

Art. 9 (1) Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele funcțiilor publice disponibile, vacante sau vacantate ulterior.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs de recrutare.

(3) Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, profesionale și stare materială.

Art. 10 Funcțiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul instituției, precum și prin publicarea pe pagina de Internet a instituției și în presă, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului.

Art. 11 (1) Funcționarii publici debutanți vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2) Definitivarea pe post a funcționarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârșitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

(3) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a II-a și 6 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a III-a.

(4) Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza actului administrativ de numire emis de Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani

SECȚIUNEA A-II-A

Angajarea cu contract de muncă

Art. 12 (1) Posturile specifice personalului contractual (momentan - nu e cazul în structura actuală a Gărzii Forestiere Focșani) care se pot scoate la concurs, condițiile specifice postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului.

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 13 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin emiterea actului administrativ de numire al Inspectorului Șef pentru încadrare și prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Pentru personalul contractual, durata perioadei de debut este de cel mult 6 luni.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;

- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 14 În vederea înscrierii la concurs atât pentru ocuparea unei funcții publice de execuție cât și pentru posturile contractuale , candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare:

a) copie de pe actul de identitate ;

b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;

c) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat);

d) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;

f) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale recomandare de la ultimul loc de muncă ;

g) curriculum vitae;

h) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;

i) certificat de cazier judiciar .

Art. 15 Concursul constă în :

a) verificarea cunostințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu);

b) verificarea aptitudinilor privind atenția, percepția, reflexele , inteligența, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi contractuale ;

Art. 16 Angajații Gărzii Forestiere Focșani pot avea următorul regim de încadrare :

- a) funcționari publici;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial- nu e cazul pentru structura organizatorică actuală a Gărzii Forestiere Focșani;
- c) salariat cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial nu e cazul pentru structura organizatorică actuală a Gărzii Forestiere Focșani;

Art. 17 Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații :

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;

b) să respecte termenele programate de compartimentul de resurse umane, comunicare, relații cu mass- media din structura Gărzii Forestiere Focșani pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;

Art. 18 La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, și fișa de post.

Art. 19 (1) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare sau detasare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

Art. 20 (1) **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici** are loc în următoarele condiții :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Art. 21 În situația în care, la expirarea perioadei de stagiu , funcționarul public debutant se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

SECȚIUNEA A-IV-A

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 22 (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului salariatului;

- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse private de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

Art. 23 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECȚIUNEA A-V-A

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin compartimentul resurse umane, comunicare , relatii cu mass- media , copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților sau al functionarilor publici, completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ),dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților sau al functionarilor publici , a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declansat de salariat sau de conducerea instituției).Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau sefului său direct) ;

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 26 Personalul demisionat nu va putea fi reangajat în cadrul Gărzii Forestiere Focșani.

TITLUL III DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

SECȚIUNEA I

Drepturile Funcționarilor Publici

Art. 27 Funcționarul public are următoarele drepturi :

a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații incluse în salariul de bază;

f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

h) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

k) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;

- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- p) drepturile de delegare, potrivit legii;
- q) dreptul de a-si perfecționa în mod continuu pregătirea profesională ;
- r) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- s) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile funcționarilor publici

Art. 28 Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

- a) să-si însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul, biroul, serviciul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-si însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004);
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în

executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;

h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;

k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

n) funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 2-5 ani în cadrul administrației publice, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru acel program nu este prevăzută o altă perioadă;

o) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror rapoarturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică;

p) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile personalului contractual

SECȚIUNEA I

Drepturile personalului contractual

Art. 29 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

- b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- c) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
- d) să beneficieze de indemnizația de concediu, care se acordă conform legii;
- e) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractul de muncă nu poate înceta și nu poate fi modificat decât din inițiativa salariatului în cauză;
- f) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- g) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- h) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- i) să fie promovată în grade/ trepte de salarizare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- j) dreptul la protecție împotriva hărțurii și hărțurii sexuale.
- k) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- l) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- m) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- n) să se asocieze în organizații sindicale;
- o) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- p) să participe la formare profesională;
- q) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- r) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- s) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile personalului contractual

Art. 30 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

- b) să-si perfecționeze pregătirea profesională si de specialitate si să-si valorifice cunostințele profesionale, inițiativa si spiritul creator si de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat si salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor institutiei
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele institutiei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau altor instituției publice, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

SECȚIUNEA A-III-A

Obligații comune celor două categorii de personal

Art. 31 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-si însusească prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale R.O.I., sarcinile si responsabilitățile prevăzute în fisa postului ;
- b) să respecte programul de lucru si să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea si disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă si răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate si să reducă consumurile de materiale si energetice, prin evitarea risipei si a pierderilor sub orice formă.
- h) să nu instaleze pe PC-urile Gărzii Forestiere Focsani produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea si acceptul specialistului in domeniul informatic ;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituției;
- k) să realizeze norma de muncă, atribuțiile si lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să execute în caz de necesitate si alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția sefului ierarhic si prin cuprinderea acestor noi lucrări în fisa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- m) să deconecteze la sfârșitul programului, mijloacele tehnice si echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

- n) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri si/sau fisete, la sfârșitul programului, documentele elaborate si cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea usilor;
- o) să păstreze curățenia la locul de muncă si în toate spațiile din instituție;
- p) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- r) să dea dispoziții clare si precise (ca salariat cu funcții de conducere) si să asigure condițiile necesare pentru executarea si respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- s) să stea la dispoziția instituției si să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea si lichidarea eventualelor avarii;
- t) să respecte normele de securitate si sănătatea muncii si pază contra incendiilor.
- u) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere si de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de lege.

Art. 32 Depunerea declarațiilor de avere si de interese se va realiza conform următoarei proceduri:

- a) declarațiile de avere si de interese se depun la responsabilul din cadrul compartimentului resurse umane, comunicare , relatii cu mass- media în termen de 15 zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității si se actualizează anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior, de către funcționarii publici de conducere si de executie din cadrul Gărzii Forestiere Focsani.
- b) în termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, persoanele menționate la lit. a) au obligația să depună o nouă declarație de avere si de interese;
- c) declarațiile de avere si de interese se primesc, se înregistrează în registre speciale, cu caracter public si se eliberează imediat o dovadă de primire depunătorului de către responsabilul din cadrul compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media ;
- d) la cerere, se acordă consultanță referitor la conținutul si la aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor, conflictele de interese si incompatibilitățile, se întocmesc note de opinie în acest sens si se pun la dispoziție formularele de avere si de interese de către responsabilul din cadrul compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media ;
- e) responsabilul din compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media asigură publicarea si menținerea declarațiilor de avere si de interese pe pagina de internet a instituției, în cel mult 30 de zile de la primire. Acestea se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

- f) Compartimentul resurse umane comunicare , relatii cu mass- media , prin intermediul responsabilului din cadrul acesteia, trimite Agenției Naționale de Integritate, în cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere si ale declarațiilor de interese primite, spre a fi publicate pe pagina proprie de internet a acesteia în termen de 30 de zile de la primire;
- g) responsabilul din compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media va publica pe pagina de internet a Gărzii Forestiere Focșani numele si funcția persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate;
- h) dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației responsabilul din cadrul compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză, rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația poate fi însoțită de documente justificative;
- i) responsabilul din compartimentului resurse umane comunicare , relatii cu mass- media trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată, împreună cu eventualele documente.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligațiile conducerii Gărzii Forestiere Focșani.

SECȚIUNEA I

Drepturile conducerii Gărzii Forestiere Focșani

Art. 33 Conducerea **Gărzii Forestiere Focșani** are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea si funcționarea instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii si regulamentului intern.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile conducerii Gărzii Forestiere Focșani.

Art. 34 Conducerea Gărzii Forestiere Focșani are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu si din contractul individual de muncă in conformitate cu prevederile legale ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă si condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția salariaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunostințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale profesionale pentru funcționarii publici;

CAPITOLUL IV

Norme generale de conduită profesională

SECȚIUNEA I

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 35 Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Gărzii Forestiere Focșani:

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 36 Loialitatea față de Constituție și lege:

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

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

Art. 37 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Gărzii Forestiere Focșani precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 38 Libertatea opiniilor :

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 39 Activitatea publică :

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 40 Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 41 Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 42 Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile interpersonale în cadrul Gărzii Forestiere Focșani precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 44 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 45 Obiectivitate în evaluare :

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004, republicată).

Art. 46 Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 47 Utilizarea resurselor publice :

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 48 Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri :

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția

următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative- teritoriale.

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

SECȚIUNEA A-II-A

Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 49 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

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

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul Inspectorului Șef iar persoana care înregistrează cererea are obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

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

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

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

Art. 50 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe seful ierarhic direct.

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

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

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

Art. 51 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Gărzii Forestiere Focșani efectuează prin compartimentul de audit controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 52 Constatările făcute cu ocazia controalelor prin rapoartele de audit se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL V

Salarizare/Promovare

SECȚIUNEA I

Aspecte comune

Art. 53 (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului unitar de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale)

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în conformitate cu Legea – Cadru Nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și celelalte acte normative în vigoare .

Art. 54 Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea

acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art. 55 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 10 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA A-II-A

Promovarea funcționarilor publici

Art. 56 Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

Art. 57 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fisa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(3) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A-III-A

Sanțiuni și procedura disciplinară - dispoziții comune

Art.58 (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de

Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(6) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(7) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(8) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A-IV-A

Sancțiuni privind funcționarii publici

Art. 59 (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

2) Sancțiunile prevăzute sunt:

a) muștrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;

e) destituirea din funcția publică.

Art. 60 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- m) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- n) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- o) hărțuirea sexuală și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- p) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

Art. 61 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în cazul sancțiunii cu mustrare scrisă.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile de către Inspectorul Șef pe baza propunerii cuprinse în raportul

comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 62 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 63 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Inspectorul Șef va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și la trimiterea în judecată a funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

TITLUL IV TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I

Timpul de muncă

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 64 Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă pentru toți angajații Gărzii Forestiere Focșani inclusiv pentru cei din structurile teritoriale din subordine, este de regulă, de 8 (opt) ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 65 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizată prin program de 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv.

(2) Personalul Gărzii Forestiere Focșani inclusiv cei din structurile teritoriale din subordine beneficiaza si de celelalte zile stabilite ca zile nelucratoare prin lege sau alte acte normative.

(3) Programul de audiențe al Inspectorului Șef al Gărzii Forestiere Focșani este stabilit în ziua de miercuri, după urmatorul program

- Miercurea, între orele 10,00–14,00

Art. 66 (1) Toți angajații au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, compartimentul resurse umane, comunicare, relații cu mass-media întocmește foia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore învoire, concedii, absențe, etc.) care va fi aprobată de Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(4) Învoirile în interes personal se aprobă pe baza de cerere de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani iar pentru salariații din raza teritorială de către coordonatorii compartimentelor de inspecție silvică și de vanatoare.

(5) Deplasările în interesul serviciului se aprobă de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani, pentru salariații de la sediul central iar pentru salariații din raza teritorială a Gărzii Forestiere Focșani de către coordonatorii compartimentelor de inspecție silvică și de vanatoare prin întocmirea formularului „Ordin de deplasare-delegare Nr...../ data”

(6) Absentele nemotivate repetate de la serviciu constituie abateri grave și atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(7) Conducerea Gărzii Forestiere Focșani poate solicita personalului încadrat în funcții publice de execuție, în cazuri justificate, prestarea de ore peste durata normală a timpului de lucru (ore suplimentare). Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător.

SECȚIUNEA A-II-A

Concediul de odihnă anual plătit

Art. 67 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani.

Art. 68 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 69 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic.

Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Persoana care are competența de a aproba efectuarea concediilor este obligată să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

(3) Cererea privind concediul de odihnă este prezentată în **anexa nr 1**.

Art. 70 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

Art. 71 (1) Concediile de odihnă se pot întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege.

(2) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), conform modelului din **anexa nr. 2**. După rechemare, persoanele care au dispus rechemarea vor proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

SECȚIUNEA A-III-A

Zilele de sărbătoare

Art. 72 Nu se va lucra în zilele de sărbătoare prevăzute de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie Sfântul Andrei, Ocrotitorul României, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare numai prin dispoziții guvernamentale.

SECȚIUNEA A-IV-A

Concedii speciale plătite

Art. 73 Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos; cererile pentru acordarea concediilor speciale cu plata salariului se aprobă de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani.

a) căsătoria angajatului - 5 zile

b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile

c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi.

e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 74 Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional,

oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A-V-A

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 75 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 76 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 77 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 78 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A-VI-A

Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 79 Angajații Gărzii Forestiere Focșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă,

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 80 (1) Angajații Gărzii Forestiere Focșani au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plata salariului se aprobă de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani.

(4) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

(5) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului se aprobă de către Inspectorul Șef al Gărzii Forestiere Focșani.

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări comune

Art. 81 (1) Gârda Forestieră Focșani prin Inspectorul Șef are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în limita fondurilor alocate de către ordonatorul principal de credite .

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către instituție sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA A-II-A

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art. 82 Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art. 83 Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice.

Art. 84 (1) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în finanțate din bugetul de stat, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu completările și modificările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(4) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

Art. 85 Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUI VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 86 Conducerea Gărzii Forestiere Focșani îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 87 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fisele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea Gărzii Forestiere Focșani nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;

e) să restituie sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură.

TITLUI VII PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 88 (1) Conducerea Gărzii Forestiere Focșani este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și

a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Gărzii Forestiere Focșani are următoarele obligații:

a) să adopte soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională al salariaților;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin responsabil desemnat, prin propria competență;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

Art. 89 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art. 90 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

Art. 91 (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici

TITLUL VIII

ACCESUL SI CIRCULATIA IN SEDIUL GĂRZII FORESTIERE FOCȘANI DOTAREA , PASTRAREA SI UTILIZAREA ARMAMENTULUI DE SERVICIU

Art.92 Sediul central al Gărzii Forestiere Focșani este situat în municipiul Focșani, str.Republicii, Nr.5, jud.Vrancea.

Art.93 Parcarea autoturismelor proprietatea Gărzii Forestiere Focșani este obligatorie după terminarea programului de activitate în parcarile situate în fața instituției pe segmentul ASIROM- EXTREM.

Art.94 (1) Este interzis accesul în incinta sediului Gărzii Forestiere Focșani cu arme de foc, arme albe, munitie, materiale explozive sau chimice daunatoare.

(2) Sunt exceptate persoanele cu atribuții de pază a sediului, curierii militari care transporta documente secrete și una, maxim două persoane din escorta persoanelor, care potrivit legislației în vigoare au dreptul la însoțitori.

(3) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de compartimentul resurse umane , comunicare , relații cu mass- media .

(4) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunica în 24 de ore compartimentului resurse umane, comunicare, relații cu mass- media , care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(5) La încetarea angajării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi ridicate și anulate.

(6) Armamentul de serviciu și muniția aferentă, se păstrează la Direcția Silvică Vrancea care are spațiu special amenajat și asigurat.

(8) Instruirea personalului desemnat să aibă în dotare armament de serviciu se va realiza pe baza Programului de pregătire și tragere, în cooperare cu unitățile teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, conform protocolului încheiat cu acestea.

(9) Ridicarea armamentului de serviciu și a muniției de la locul de păstrare se execută pe baza ordinului de serviciu și a tichetului-inlocuitor, eliberate de comisarul regional/inspectorul șef.

(10) La ridicarea armamentului se verifică obligatoriu starea de completare, starea tehnică și de întreținere a acestuia.

(11) Este interzis portul armamentului la domiciliu, în locuri publice și private, în afara traseului și activităților pentru care a fost stabilită și aprobată ridicarea acestuia.

(12) Pe timpul efectuării activităților de către persoanele purtătoare de armament acestea sunt obligate să respecte întocmai reglementările legale privind portul, întreținerea și uzul de arma.

(13) La incheierea activitatilor, armamentul de serviciu va fi curatat, intretinut si predat pentru pastrare, primindu-se tichetul-inlocuitor.

(14) Prin decizie a Inspectorului Sef va fi numit un armurier al Gărzii Forestiere Focșani care va coordona activitățile de evidenta, pastrare, intretinere si reparatie a armamentului de serviciu din dotare, la institutiei.

TITLUL IX

APARAREA CIVILA , PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.95 (1) De organizarea si coordonarea metodologica a activitatilor de aparare civila si de aparare impotriva incendiilor in cadrul Gărzii Forestiere Focșani, raspunde un functionar public desemnat in acest sens prin decizie a Inspectorului Sef.

(2) Functionarul public desemnat sa raspunda de protectia civila si aparare impotriva incendiilor va avea atributii si va raspunde si de organizarea si coordonarea activitatilor de aparare impotriva incendiilor in cadrul sediului Gărzii Forestiere Focșani.

(3) Organizarea activitatilor de aparare civila si de aparare impotriva incendiilor la locatiile inspectiilor silvice si de vanatoare judetene se executa, prin grija persoanei desemnate in acest scop , de regula prin coordonatorii acestor inspectii.

(4) Este interzisa manipularea sau stocarea de materiale explozive sau chimice vatamatoare in incintele apartinand Gărzii Forestiere Focșani.

(5) In caz de incendiu sau alte situatii deosebite, in timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe caile de acces prevazute in acest sens.

(6) In afara orelor de program, organele de paza ale cladirilor unde isi desfasoara activitatea personalul Gărzii Forestiere Focșani va sesiza imediat organele de interventie, va lua masuri pe plan local pentru protejarea persoanelor aflate in cladire si a documentelor, conform planurilor existente.

(7) Toate birourile din structura Gărzii Forestiere Focșani sunt obligate sa realizeze periodic instructaje pentru prevenirea, localizarea si stingerea eventualelor incendii si pentru actiune in cazuri deosebite, conform instructiunilor elaborate si a planurilor de evacuare specifice fiecărei locatii.

(8) Instruirea personalului Gărzii Forestiere Focșani in domeniul apararii impotriva incendiilor se va executa de persoana autorizata in acest sens, utilizandu-se "Fisa individuala de instructaj PSI".

(9) Instructajul privind protectia muncii se executa pe baza documentului standard, intitulat "Fisa individuala de instructaj", care se intocmeste pentru toti salariatii Gărzii Forestiere Focșani.

(10) "Fisele individuale de instructaj privind protectia muncii" si bibliografia de specialitate aferenta acestui domeniu se asigura fie centralizat, fie de catre responsabilul cu atributii de serviciu privind protectia muncii.

TITLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 96 (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 97 Anexele nr. 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Ordine Internă.

Art. 98(1) Toți angajații Gărzii Forestiere Focșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

(2) Prezentul Regulament de Ordine Internă se afișează pe website-ul Gărzii Forestiere Focșani Focsani.

Art.99 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de Inspectorul Sef al Gărzii Forestiere Focșani prin Decizia nr. 297 din 05 septembrie 2016.

Vizat legalitatea
Consilier juridic
Stoica Marian



Elaborat
Resurse umane
Consilier Uta Lusa

