MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE
OFICIUL DE STUDII PEDOLOGICE ŞI AGROCHIMICE HARGHITA

Strada Jigodin, nr. 60
Miercurea Ciuc, 530123

T +40 (266) 314 303
T +40 (756) 496 086
www.ospaharghita.ro

Nr. 559 /16.08.202

APROBAT
Director
ing. Zsombor LUKÁCS

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL OFICIULUI DE STUDII PEDOLOGICE ŞI AGROCHIMICE HARGHITA

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale.....3

Capitolul II Drepturi și obligații privind datele cu caracter personal.....4

Capitolul III Controlul intern managerial.....5

Capitolul IV Organizarea muncii: Timpul de lucru, repaus, concedii si salarizare.....8

Capitolul V Drepturile si obligatiile angajatorului.....13

Capitolul VI Drepturile si obligatiile salariaților.....14

Capitolul VII Utilizarea sistemelor de calcul.....16

Capitolul VIII Răspunderea 18

Capitolul IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....20

Capitolul X Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii.....20

Capitolul XI Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....21

Capitolul XII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității 24

CAPITOLUL XIII Reguli privind fumatul în spațiile publice.....25

Capitolul XIV Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....26

Capitolul XV Dispoziții finale.....27

CAPITOLUL. I. DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul Regulament de ordine interioară al Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice Harghita, reprezintă o actualizare și revizuire a Regulamentului de ordine interioară aprobată de către directorul OSPA Harghita cu nr. de înregistrare 237 din 20.03.2019.

Art.1. Prezentul Regulament Intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea salariaților din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
Art.2. Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al salariaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.
Art.3. (1) Dispozițiile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, inclusiv celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
(2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice Harghita.
(3) În conformitate cu prevederile Ordinului 238/2011, salariații OSPA Harghita sunt subordonate directorului instituției.
Art.4 (1) Pentru bunul mers al instituției, prezentul Regulament Intern va fi completat cu decizii interne de conducere.
(2) Angajarea la OSPA HARGHITA, precum si mentinerea calitatii de salariat inseamna aderarea completa si neconditionata la prezentul Regulament Intern si respectarea lui intocmai.
(3) In cazul in care prevederile oricarei alte reglementari sau intelegeri intre parti contravine Regulamentului Intern, prevederile prezentului Regulament sunt cele care prevaleaza de la aceasta regula se excepteaza prevederile imperative din domeniul dreptului muncii in Romania si orice intelegere intre conducere si salariat in care se prevede in mod expres o deviere de la o anumita prevedere a Regulamentului Intern.
Art.5 Regulamentul Intern este un document al instituției, are caracter confidential si nu se instraineaza de la instituție. Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor la angajare prin lecturare si poate fi consultat de catre acestia la cerere.
Art.6 Prevederile prezentului regulament asigura libertatea muncii si a dezvoltarii profesionale a salariatilor, fara ingradire sau discriminare.

CAPITOLUL II DREPTURI ŞI OBLIGAŢII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

Art. 7. (1) Categorii de date care se prelucrează de către Oficiul de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita:

- date de identificare: nume, prenume, CNP, seria si numărul actului de identitate, alpaşaportului, al permisului de conducere si alte informaţii conţinute în acestea (de ex: data silocul naşterii, cetăţenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondenţă, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
- informaţii referitoare la locaţie;
- informaţii referitoare la ocupaţia, pregătirea profesională, funcţia deţinută;
- informaţii de natură financiară (de ex: venituri salariale);
- semnătura;
- orice alte informaţii care sunt necesare desfăşurării activităţilor OSPA Harghita.

(2) Prelucrarea înseamnă operaţiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ştergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

Art.8 În cadrul OSPA Harghita, datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în următoarele scopuri:

- gestionarea eficientă a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM
- administrare de personal
- monitorizare prezenţă
- salarizare, acordare sporuri, indemnizaţiei de hrană, alte drepturi salariale
- impozitare
- efectuarea protecţiei muncii
- efectuarea cercetării disciplinare
- recuperare debite restante
- asigurare pregătire profesională
- scopuri statistice
- arhivare
- comunicare internă
- comunicarea cu organismele/autorităţile/instituţiile publice sau de interes public
- realizarea atribuţiilor stabilite de lege şi desfăşurării activităţii curente

Art.9 (1) Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în exercitarea drepturilor prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, dar şi în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ţine de protecţia datelor cu caracter personal, la nivelul OSPA Harghita a fost desemnat un Responsabil cu protecţia datelor .

(2) Totodată, personalul OSPA Harghita are dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dacă se consideră vătămat din acest punct de vedere şi dreptul de a se adresa justiţiei pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislaţia aplicabilă în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

CAPTOLUL III. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art. 10 (1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorului Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita care au obligaţia proiectării, implementării si dezvoltării continue a acestuia.
OSPA Harghita, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare si de funcţionare, precum si de standardele de control intern managerial, impune măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, OSPA Harghita constituie, prin Decizie, o comisie cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.
Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi directorul OSPA Harghita şi asistată de un secretar.
Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor si activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
(2)Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare către OSPA Harghita .
În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum si alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
(3)Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare si se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al OSPA Harghita.
Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor conducătorul OSPA Harghita desemnează un responsabil cu riscurile.
Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.
Comisia de monitorizare analizează si prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către OSPA Harghita.
Secretarul Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul OSPA Harghita propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei si aprobate de către directorul OSPA Harghita.
Art 11. Conducerea OSPA Harghita asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operaţionale, pentru

procesele si activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare si se aprobă de către conducătorul entității publice sau,după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul OSPA Harghita.
Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:
a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific ;
b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
c) să fie construit cu același „instrumentar";
d) să asigure faptul că obiectivele vor fi atinse;
e) costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
f) să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.
Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat:
- obiective;
- mijloace (resurse);
- sistem informațional;
- organizare;
- proceduri;
- control;

Art. 12 (1) Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care entitățile publice trebuie să le urmeze.
(2) Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.
(3) Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.
Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.
(4) Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial:
- mediul de control - grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- performanțe și managementul riscului - vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management), performanțe (monitorizarea performanțelor) și gestionarea riscurilor;

- activități de control - standardele grupate în această componentă se focalizează asupra elaborării procedurilor, continuității derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii;
- informarea și comunicarea - în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- evaluare și audit - problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

(5) Fiecare standard de control este structurat astfel:
- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;
- referințe principale - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

(6) Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice

Mediul de control
- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică performanțe și managementul riscului
- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului, a ctivități de control
- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activități de Informarea și comunicarea
- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară de evaluare și audit
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

(7) Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

(8) Conducerea entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

(9) Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;-

conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;- identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.
(10) Performanţele profesionale ale salariaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.
(11) Conducătorii entităţilor publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă, conform legislaţiei în domeniu.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII

Subcapitolul 1 - Durata timpului de lucru şi orele suplimentare

Art.13. (1) Relaţiile de serviciu se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe, iar pentru buna desfăşurare a relaţiilor de serviciu, participanţii la raporturile de serviciu sau de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.
Art.14. (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.
(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 3 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
Art.15. (1) Programul de lucru pentru salariaţii al Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita este următorul:

ZIUA	PROGRAM DE LUCRU
LUNI	08:00 - 16:30
MARŢI	08:00 - 16:30
MIERCURI	08:00 - 16:30
JOI	08:00 - 16:30
VINERI	08:00 - 14:00

În timpul programului de lucru condica de prezenţă se păstrează la Compartimentul Cartografie.
Art.16. (1) Salariatul are dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale şi la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă.
(2) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.
Art.17. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 12 din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară se compensează prin zile libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
(3) În cazul în care în cadrul Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita este necesară efectuarea unor ore suplimentare peste durata normală a timpului de lucru (peste 8 ore pe zi) se va întocmi un Referat de justificare de regulă înainte de o săptămână de efectuarea orelor suplimentare sau în cazurile speciale în ziua efectuării muncii suplimentare. În acest referat de justificare se vor specifica următoarele:

- Natura şi locul de desfăşurare a orelor suplimentare:
  - pe teren;
  - în sediu.
- Nominalizarea persoanelor care vor efectua orele suplimentare;
- Descrierea activităţii/activităţilor care necesită efectuarea orelor suplimentare;
- Estimarea în ore a duratei de lucru în suplimentar cu fixarea orei începerii activităţii;

Orele suplimentare pot fi efectuate numai după aprobarea Referatului de justificare de către director.
Compensarea orelor suplimentare prestate se va face prin:
- Compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

Art.18. În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariaţi este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare şi aprobate de către director sau de către economist.
Art.19. Programul de audienţe al conducerii OSPA Harghita pentru problemele personale ale salariaţilor este după cum urmează: - marţi - joi, între orele 12.00-13.00;
Art.20. Activitatea salariaţilor din cadrul OSPA Harghita se desfăşoară în spaţii de birouri şi pe teren.
Art.21. Angajarea salariaţilor se face pe bază de concurs sau examen în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor când legea nu prevede altfel.

Subcapitolul 2 - Concediile

Art.22. (1) Salariaţii OSPA Harghita au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.
(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.
(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in Contractul colectiv de muncă încheiată la nivelul OSPA Harghita.
(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului

bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.23 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 24. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

Art.25. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

Art. 26. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;
c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
f) donatorii de sange conform legii;
g) se acordă o zi lucrătoare libera pentru îngrijirea sănătăţii copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia, în condiţiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului;
j) salariatele însărcinate au dreptul la 16 ore libere/lună plătite pentru consultaţii şi investigaţii medicale, potrivit art. 15 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.
Art. 27. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
Art.28. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt.
- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti;
- Vinerea mare
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
Art. 29. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata,

pentru formare profesionala.
(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Subcapitolul 3 - Salarizarea

Art. 30. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.
Art. 31 (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.
Art.32. Plata salariului se efectuează în data de 12 a lunii următoare.
Art.33. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca

datoriasalariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
Art.34 Salariile se stabilesc prin lege.
(1) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.
(3) Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator în aceleaşi condiţii şi termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL V DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art.35. Drepturile angajatorului:

a) să stabilească atribuţiile, responsabilităţile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală şi verticală pentru fiecare salariat în fişa postului pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al OSPA Harghita.

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii;

d) să instituie norme şi reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor şi celorlalte mijloace din dotare, precum şi circuitul documentelor şi corespondenţei;

e) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor de către personalul OSPA Harghita şi a celor de protecţia muncii.

Art.36. Obligaţiile angajatorului:
În scopul realizării cu profesionalism şi eficacitate a tuturor atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare le revin următoarele obligaţii:

a) stabilirea atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu specifice fiecărei funcţii şi asigurarea comunicării şi însuşirii acestora de către toţi salariaţii, conform legii;
b) asigurarea elaborării şi actualizării fişei postului fiecărei funcţii din OSPA Harghita prin care să stabilească în concret relaţiile de subordonare, de colaborare şi de reprezentare, competenţele şi criteriile de eficienţă specifice;
c) asigurarea însuşirii şi respectării de către salariaţi a normativelor de protecţie a muncii, dar şi informarea salariaţilor asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) asigurarea condiţiilor şi dotărilor necesare desfăşurării activităţii şi realizării sarcinilor, amenajarea şi dotarea corespunzătoare a locurilor de muncă (spaţiu în birouri, mobilier, mijloace IT şi de comunicare, rechizite, etc.);
e) acordarea unor avansuri băneşti pentru cheltuielile prilejuite de delegarea în localităţi din afara judeţului, precum şi decontarea cheltuielilor de transport, diurnă şi cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;
f) asigurarea, conform prevederilor legale a participării personalului contractuali la cursurile de perfecţionare şi specializare în ţară, procurarea şi punerea la dispoziţia acestora a publicaţiilor de specialitate din ţară şi străinătate, potrivit reglementărilor în vigoare;
g) acordarea a tuturor drepturilor băneşti consfinţite prin lege pentru munca depusă în timpul şi în afara programului stabilit, precum şi cele de asistenţă şi ajutor social prevăzute de legislaţia muncii, în conformitate cu reglementărilor în vigoare;
h) exercitarea îndrumării, coordonării şi controlul permanent al activităţii personalului în scopul realizării corespunzătoarea şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin;
i) sancţionarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligaţiile de serviciu ce le revin, cuprinse în fişa postului, dispoziţiile scrise sau verbale emise sau trasate de către directorul OSPA Harghita, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită etică;
j) asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

CAPITOLUL VI DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art.37. Drepturile salariatului:

a) drepturi băneşti: salarizare pentru munca depusă, cheltuieli de transport şi cazare, indemnizaţii pentru cheltuieli de întreţinere în deplasările efectuate în interes de serviciu, pensie, asigurări sociale de stat şi de sănătate;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale, la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, la concedii de odihnă anuale plătite, la concedii fără plată, concedii de studii, concediu medical plătit;

c) pentru rezultate deosebite obţinute în activitatea desfăşurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar şi premii în cursul anului, în condiţiile legii;

d) salariaţii beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 22,5% calculat la salariul de bază corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru, după cum urmează:

Tranşele de vechime în muncă	Cota din salariul de bază
Până la 3 ani	0%
Între 3 şi 5 ani	7,5%
De la 5 la 10 ani	5%
De la 10 la 15 ani	5%

De la 15 la 20 ani	2,5%
Peste 20 de ani	2,5%

e) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă; la informare şi consultare precum şi de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă;

g) dreptul de a participa la acţiuni colective, de a adera la sindicat, dreptul la opinie, dreptul la grevă în condiţiile legii;

h) dreptul de a-şi perfecţiona pregătirea profesională, la asociere profesională, la avansare în gradele de salarizare, de a fi promovat în funcţie publică superioară;

i) dreptul să facă parte dintr-un partid politic, legal constituit, cu excepţiile stabilite prin lege;

j) dreptul de a achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului, a Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita, supus vânzării în condiţiile legii, sau în proprietatea publică în cazul concesionării, cu excepţia cazurilor când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

k) alte drepturi prevăzute de lege şi necuprinse în prezentul Regulament.

Art.38. Obligaţiile salariaţilor:

a) să respecte timpul de lucru urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
b) de a îndeplini cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute atribuţiile de serviciu stabilite prin fişa postului, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al OSPA Harghita, prin Regulamentul de ordine interioară al OSPA Harghita şi alte atribuţii sau sarcini primite, emise de către directorul OSPA Harghita.
c) să respecte, prin actele şi faptele lor, Constituţia, legile ţării şi de a acţiona pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) să se conformeze dispoziţiilor date de director, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligaţia să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziţiei primite;
e) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;
f) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, precum şi de a respecta principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a OSPA Harghita prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt şi prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

g) să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor;
h) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie, să manifeste respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
i) să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul OSPA Harghita, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuşiilor prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
j) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului, să nu consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situaţie urmând a fi obligate să părăsească instituţia şi să suporte măsurile de sancţionare dispuse de conducere;
k) de a apăra în mod loial prestigiul OSPA Harghita, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
l) să însuşească şi respecte normele legale privind disciplina muncii, măsurile de securitate şi sănătate a muncii,
m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională în cadrul OSPA Harghita, urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop cu obligaţia de a respecta timpul de lucru;
n) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
o) să folosească bunurile aparţinând Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
p) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor ce le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Art.39. (1) Salariaţilor le este interzis:
a) să dezvăluie sau să facă, chiar şi după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene: aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea OSPA Harghita, cu politicile şi strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care OSPA Harghita are calitatea de parte, informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile OSPA Harghita
b) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau OSPA Harghita;
c) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
d) să folosească timpul de lucru ori logistica OSPA Harghita pentru realizarea activităţilor publicistice şi didactice de interes personal;

e) să afişeze, în in afara biroului de lucru, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
f) să furnizeze informaţii referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori al OSPA Harghita, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
g) dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul directorului OSPA Harghita.
h) să fumeze în cadrul istituţiei

CAPITOLUL. VII. UTILIZAREA SISTEMELOR DE CALCUL

Art. 40. (1) Sistemele de calcul se vor folosi pentru şi în interesul serviciului .
(2) Este interzisă instalarea altor programe fără acordul prealabil al directorului decât cele care au fost instalate iniţial pe sistemele de calcul.
Art.41. Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor de aplicaţii informatice. Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia celor competenţi în a rezolva aceste probleme.
Art.42. Este interzisă divulgarea parolelor de acces, precum şi a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi modalităţile de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.
Art.43. Fiecare salariat este răspunzător pentru fişierele din calculatorul din dotare, respectiv pentru documentele primite-trimise prin e-mail.
a) documentele trebuie să fie sortate şi aranjate într-un fişier separat;
b) în cazul în care persoana pleacă definitiv, sau este mutat in alt post, va avea obligaţia să predea şi fişierele bine aranjate;
c) este interzisă ştergerea fişierelor, respectiv e-mail-urile de pe calculator;
d) anual vor fi exercitate salvări de siguranţă a datelor de pe calculator.
Art.44. (1)Accesul la internet prin reţeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţile de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism.
(2) Răspunderea pentru aceste fapte îi revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informaţiile descărcate şi adresa IP fiind monitorizate.
Art.45. (1) Este interzisă utilizarea căsuţei de poştă electronică de serviciu pentru trimiterea sau primirea de mesaje în interes personal.
(2) Este interzisă comunicarea terţelor persoane care nu au calitatea de angajat al OSPA Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia:
a) situaţiilor în care acest lucru este cerut de către directorul OSPA Harghita ori de către superiorul ierarhic;
b) situaţiilor în care comunicarea în format electronic a respectivelor informaţii reprezintă o obligaţie stabilită prin acte normative în vigoare.

c)situaţiilor în care se comunică petenţilor informaţii de interes public, în condiţiile legii, atunci când comunicarea informaţiilor pe cale electronică a fost solicitată în mod expres de către petent;
d)situaţiilor în care comunicarea în format electronic reprezintă o practică curentă în relaţia cu anumite autorităţi sau instituţii publice, îndeosebi pentru clarificarea în regim de urgenţă a unor aspecte care fac obiectul colaborării cu aceste autorităţi sau instituţii publice precum şi în cazul în care comunicarea unor informaţii în format electronic a fost cerută în mod expres de respectivele autorităţi sau instituţii publice.
(3) Este interzisă comunicarea către alţi angajaţi al OSPA Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
Art.46 Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, intervenţia asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor de aplicaţii informatice.
Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia celor competenţi în a rezolva aceste probleme.
Art. 47 Este interzisă folosirea a orice dispozitiv de stocare de date extern, a cărui proveniență nu se poate verifica şi poate să conţină viruşi sau alte programe a cărui rulare poate fi dăunător pentru sistemul OSPA pe calculator.
Art. 48 (1) Portalul oficial al Oficiului de Studii Pedologice şi Agrochimice Harghita este: www.ospaharghita.ro
(2) Adresele electronice oficiale sunt: ospa.hr@madr.ro ,respectiv ospaharghita@gmail.com

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA

Art.49. Încălcarea de către salariaţi, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.
Art.50. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică, de minim 2 ori în efectuarea lucrărilor;
- neglijenţa repetată, de minim 2 ori în rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate, de minim 2 ori de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat de minim 3 ori a programului de lucru;
- o intervenţie pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- o manifestare care aduce atingere prestigiului instituţiei publice din care face parte;
- desfăşurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic
- refuzul de a îndeplini o sarcina sau o atribuţie de serviciu;
- stabilirea de către salariaţi de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;

- consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, in afara unor evenimente festive;
- starea sub influenţa alcoolului sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru;
- încălcarea prevederilor prezentei regulament.

(3) Salariaţii răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.51. Sancţiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.52. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului.

Art.53. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea salariaţilor. Audierea salariaţilor trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art.54. (1) Personalul contractual răspunde disciplinar în condiţiile reglementate de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, cercetarea disciplinară prealabilă fiind desfăşurată de către directorul OSPA Harghita.

(2) În cazul abaterilor săvârşite de către personalul contractual, sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. 2 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.55. (1) Angajatorul dispune pentru angajaţii cu contract individual de muncă aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30

de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Decizia de sancţionare se comunica angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art.56. (1) Angajaţii cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătura cu munca lor.
(2) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
Art.57. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
Art.58. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
Art.59. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
Art.60. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauza se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art.61. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.62. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

CAPITOLUL. IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.63. Pentru soluţionarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaţilor, aceştia pot formula cereri scrise sau verbale către directorul OSPA Harghita.
Art.64. Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor se depun şi se înregistrează la Compartimentul de Cartografie, în Registrul de intrări- ieşiri.
Art.65. Cererile şi reclamaţiile depuse, vor fi soluţionate în termen de 30 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluţionare.
Art.66. Cererile şi rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluţionate. Pentru asigurarea si menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor sunt respectate si confidenţiale, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, acestea fiind soluţionate rapid, corect si imparţial.

CAPITOLUL X PROTECŢIA SALARIAŢILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.67. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, salariaţii care au semnalat încălcări ale legii beneficiază de protecţie după cum urmează:
a) prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;
b) la cererea oricăror salariaţi care au semnalat încălcări ale legii dar care este cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similar din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi asemănătoare au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant a! sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
Art.68. În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie sau evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.
Art. 69. În cazul avertizărilor în interes public care privesc infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul şi infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a din Legea protecţiei martorilor nr. 682/2002, cu completările şi modificările ulterioare.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.70. Pentru asigurarea măsurilor necesare protejării vieții și sănătății salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;
b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;
c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de la nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;
d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:
    a. instructajul introductiv general;
    b. instructajul la locul de muncă;
    c. instructajul periodic;
e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează;
    a. instructajul general;
    b. instructajul la locul de muncă;
    c. instructajul periodic;
f) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

Art.71. Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a) să cunoască și să aplice în biroul său sau în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:
    - orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului;
    - toate situațiile periculoase de muncă;
    - pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
b) să informeze urgent conducerea instituției despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;
c) se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;
d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;
e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

g) să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, in afara evenimentelor festive şi să nu fie sub influenţa acestora la începerea programului de lucru.

Art.72 (1) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale în domeniu.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art.73 (1) În conformitate cu prevederile OUG 96/2003 privind protecţia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile ulterioare, angajatorului ii revin o serie de obligatii cu aplicabilitate pentru categoriile definite de OUG 96/2003

a)salariata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

b) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie şi solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c)salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lauzie, îşi alapteaza copilul şi anunta angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

d)dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

e) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligaţia sa îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

f)concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fatului ori a copilului lor.

(2) Salariatele care sunt insarcinate nu pot fi obligate sa desfăşoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menţinerea salariului de baza brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.
În cazul în care o salariata care desfăşoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil , angajatorul are obligaţia sa o transfere la un alt loc de munca, cu menţinerea salariului de baza brut lunar.
Denumirea şi enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire ,sunt stabilite în normele de aplicare ale OUG 96/2003.
(3) Salariatele care sunt insarcinate au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea. În cazul în care salariatele nu se prezinta la medical de familie pentru a fi luat in evidenta şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile care ii revin conform OUG 96/2003.
(4) Angajatorii au obligaţia sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a)sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.52 (1) lit. a)-c) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b)salariatele prevăzute la art. 52 (1) lit. a)-c) sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(5) Angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de munca natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 52 (1) lit. a)-c) , în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.
(6)În cazul în care o salariata se afla în una dintre situaţiile prevăzute şi desfăşoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alaptarii, în sensul celor prevăzute , angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligaţia prevăzută, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art.52 (1) lit. a);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 52 (1) lit. b) şi c), în cazul în care nu solicita concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurărilor sociale de stat.
(8) Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie sezanda sau, respectiv, pentru mişcare.
În baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
(9) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale, în condiţiile prevăzute la art. 52 (1) lit. d), în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condiţiile prevăzute la art. 52 (1)lit. e) şi în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 74. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.
Art.75. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.76 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici

care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.
Art.77(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.
Art.78 Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul liber. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.
Art.79 Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, prezentul regulament numeste directorul OSPA Harghita drept persoana care va solutiona pe cale amiabila oricare plangere individuala a salariatului. In cazul in care solutionarea nu a fost posibila partile convin la incetarea contractului de munca cu acordul partilor.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIILE PUBLICE

Art. 80. Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.
1. Se interzice fumatul în toate spaţiile publice închise
Spaţiile închise de la locul de muncă, din cadrul OSPA Harghita :

- Prin spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.
- Prin spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş. Plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat Într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.
- ▫ Prin loc de muncă se înţelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii şi/sau unităţii, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii şi/sau unităţii la care lucrătorul are acces în cadrul desfăşurării activităţii.

2.Fumatul este permis numai în locuri special amenajate, cu respectarea următoarelor condiţii:

- Spaţiile publice în aer liber:
- să servească exclusiv fumatului;
- să fie dotate cu scrumiere şi amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Loc pentru fumat»."

Spaţiile închise vor fii marcate cu indicatoare prin care să se indice: «Fumatul interzis» sau folosirea semnului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.
Art.81. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XIV CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.82 Evaluarea performantelor consta in aprecierea gradului in care angajatii isi indeplinesc responsabilitatile de serviciu. Evaluare performantelor profesionale ale angajatilor se va efectua periodic, o data pe an.
Art.83 Obiectivele de performanta stabilite la nivel de unitate sunt:
- Orientarea spre succes - Actioneaza pentru imbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina maibine, mai ieftin, mai eficient, angajandu-se in indeplinirea unor obiective provocatoare.
- Preocuparea pentru ordine si calitate - intreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor
- Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor
- Capacitatea de a lega relatii interumane
- Munca in echipa - intentia de a lucra cooperand cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra impreuna

Art.84 Criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta stabilite la nivel de unitate sunt:

a) responsabilitatile postului;
b) calitatea lucrarilor;
c) volumul activitatii desfasurate;
d) importanta sociala a muncii;
e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
f) rezultatele obtinute;
g) cunostinte si experienta;
h) pregatirea profesionala;
i) vechimea in institutia;
j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesionala;
m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
n) contacte si comunicare;
o) aptitudini organizatorice;
p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
r) operativitate in desfasurarea activitatilor;
s) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art.85 Pentru evaluarea performantelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi cinci calificative notate de la 1 la 5 dupa cum urmeaza:

Foarte slab- performanta este cu mult sub standard. In acest caz se pune in mod serios problema, daca persoana respectiva se mai poate corecta si daca mai poate fi mentinuta pe acel post

Slab - performanta este sub limita minima a standardului, existand posibilitatea imbunatatirii performantelor intr-un viitor apropiat.

Satisfacator - performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salatiatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta

Bun - performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati.

Foarte bun - de exceptie, persoana este atat de buna pentru indeplinirea functiei, incat necesita o apreciere speciala.

Art.86 Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbați.

Art. 87 (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare.
(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.
(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:
- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art.88 Neobtinerea unui punctaj minim de la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

CAPITOLUL. XV. DISPOZIŢII FINALE

Art.89 Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa salariaţilor şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
Art.90 Cunoaşterea şi respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este o obligaţie de serviciu a tuturor salariaţilor instituţiei.
Art.91 Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile de organizare şi disciplina muncii în instituţie o cer, precum şi în cazurile în care apar dispoziţii legale noi în domeniu.
Art.92 Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.
Art.93 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeaşi dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al OSPA Harghita.

Salariatul a cărui semnătura apare mai jos declară că a citit, a înțeles și a acceptat toate condițiile din acest regulament.

DIRECTOR
ing. Zsombor LUKÁCS

Am citit, am înțeles și sunt de acord cu cele prezentate în Regulamentul de Ordine Interioară al Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice Harghita.

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Abos Hunor	Inginer pedolog	
Boér Angyalka	Economist	
Bőjte Gyárfás	Tehnician pedolog	
Kajtár Rozália	Tehnician cartograf	
Kósa Tünde	Tehnician laborant	
Lukács Zsombor	Director	
Sándor Béla	Tehnician agronom	
Ványolós Csilla	Inginer chimist	