

**AVIZAT,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Ing. Doina RAGEA**



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNA  
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA GALATI  
CAPITOLUL I**

**Dispoziții Generale**

**Art.1** Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, numiti sau cu contract de munca, în cadrul DAJ Galati.

**Art.2** Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.3** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinsti, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, completat cu dispozițiile codului muncii.

**Art.4** Salariații au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvăluui nici în timpul activității, nici după închiderea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.

Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.5** Salariații nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat sau de stat.

**Art.6** Salariații au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art.7** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, 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.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii în timpul exercitării atribuțiilor specifice fiecărei funcții publice.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul, dacă legea prevede, în toate problemele de natură celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații prevazute de lege.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întocmai dat în scris și motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## CAPITOLUL II

### Organizarea muncii

#### Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv .

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoie serviciului, asigurand plata (daca legea permite) orelor efectuate după ora 16,00 sau acordand timp liber.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la aflata la nivelul Compartimentului Resurse Umane.

Salariații care întârziază de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză ( boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Responsabilul cu resursele umane răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind conchediile de odihnă, conchediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

#### Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte conchedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la conchedii medicale și la alte conchedii.

- Toți cei menționați la lit. a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un conchediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
  - 21 de zile lucratoare de conchediu de odihnă , pentru salariații cu o vechime de pana la 10 ani;
  - 25 de zile de CO , pentru salariații cu o vechime de peste 10 ani .

b) Concediul de odihnă se efectuează fracționat, în două transe, prima de regula de 15 zile lucratoare, conform planificării .

c) În afara conchediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de conchediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- controlul medical anual - o zi lucratoare.

Conchediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada conchediilor medicale, a conchediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

#### **Art.10- Concediu fără plată**

Personalul are dreptul la conchedii fără plată în condițiile legii.

Evidența conchediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### **Art.11.- Ore suplimentare**

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea directorului executiv.

Pentru orele lucrăte peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază (daca legea permite).

#### **Art.12.- Delegarea, detașarea, mutarea in cadrul altui compartiment, transferul.**

Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, completată cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificată.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, căzării și al indemnizației de delegare.

Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea

dispozițiilor art. 92 alin. (2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici

care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (1<sup>a</sup>), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducerii autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor art. 110.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducerii autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

Instituția publică are obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altrei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

- a) când se dispune de către conducerul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacanță echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacanță de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducerul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducerului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacanță echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacanță de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

- c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacanță echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îl mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îl revin.

Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 90 alin. (3).

Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 89 alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL III

### IGIENA ȘI SECURITATEA

**Art.13.** (1) Conducerea are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a asalariatilor, după cum urmează:

- În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile mentionate pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii 319/2006 a securității și sănătății în munca, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substancelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului

securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au susținut instrucțiunile adecvate.

Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

Numărul lucrătorilor menționati la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii unității.

Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cat mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să opreasă lucru și/sau să părăsească imediat locul de munca și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de munca și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciati și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

Angajatorul trebuie să se asigure ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apăsați să aplique măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciati pentru cazurile prevăzute, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovada de neglijență grava.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

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

- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea prevăzută trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

Instruirea prevăzută trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

### **Obligațiile lucrătorilor (salariatilor)**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

### **Supravegherea sănătății**

Măsurile prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Măsurile prevăzute vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

### **Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor Evenimente**

Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de munca, toate evenimentele asa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Lg. nr. 319/2006;
- b) organelor de urmărire penală, după caz.

Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.

Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

- a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de munca;
- b) de către inspectoratele teritoriale de munca, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidenta sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de munca lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspecția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boala profesională și a bolilor legate de profesie.

Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competență este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de munca, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

### Accidente de munca

În sensul legii este accident de munca:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizita în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de interes public, în țara sau în afara granițelor tarii, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieți omenești;
- d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat al instituției;
- e) accidentul cauzat de activități care nu au legătura cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de munca organizat de aceștia, în timpul programului de munca, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- f) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de munca organizat de angajator și invers;
- g) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de munca;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victimă, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normală de deplasare;
- i) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- j) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor tarii, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
- k) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- l) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victimă se află în timpul procesului de munca sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- m) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de munca și în împrejurări care îndreptatesc presupunerea decesului acesteia;
- n) accidentul suferit de o persoana aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

În situațiile menționate la lit. g), j), k) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în munca sau de circulație în vigoare.

Accidentele de munca se clasifica, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauza.

Înregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Accidentul de munca înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum și la asigurator, potrivit legii.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârsire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament abnormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea comportamentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exerce muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curăteniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu apăriții electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### **Art.14.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art.15.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

#### **Art.16.- Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

### **Art.17. – Pagube produse sau suferite de salariați**

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală aloc personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să disponă deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ**

#### **Art.18. – Recompense**

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișă postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

#### **Art.19. – Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt 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 cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes 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.

## **ART. 20 SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

Sancțiunile disciplinare 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.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Lg. nr. 188/1999, actualizată, se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impună se consemnează într-un proces-verbal.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și compoziția, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. La data intocmirii prezentului ROI este în vigoare HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

- a) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici;
- b) desemnarea unui funcționar public în calitate de președinte și membru în comisia de disciplină;
- c) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia paritară;
- d) ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici sau categoriei funcționarilor publici de conducere;
- e) în orice alte situații prevăzute de lege.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public interesat;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- c) președintelui comisiei de disciplină;
- d) altor persoane prevăzute de lege.

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e).

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătoarești definitive și irevocabile.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

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.

În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Dacă instanța judecătoarească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

## **Art.21.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propunerile cu aluzii sexuale.

Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită în prezentul regulament.

## CAPITOLUL V

### OBLIGAȚIILE CONDUCERII

#### Art.22.- Obligațiile conducerii institutiei

Conducerea institutiei, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților înăunătând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișă postului atribuțiile fiecărui în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

#### Art.23. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștiință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curațenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

### **Art.24 - Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:**

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către conducerea instituției. Acest regula ment va fi adus la cunoștință sub semnatura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regula ment, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al DAJ Galați, intră în vigoare de la data înregistrării lui în Registrul de intrare – ieșire al documentelor instituției și va fi adus la cunoștința tuturor salariatilor .

*INTOCMIT  
STROIA VIVIANA*

*Hvg*