

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare

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

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

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

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

Art. 3. – (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, inclusiv personalului din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine (OI POS Mediu), indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 6. Prezentul ROI va fi prelucrat de fiecare sef de compartiment și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II

Obligațiile conducerii M.M.D.D. privind asigurarea ordinei interne

Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Art. 7. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în M.M.D.D. și pentru toți salariații săi, fără discriminari directe sau indirecte, pe baza

de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă sau Contractului colectiv de muncă la nivel național.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori apartenență/activitate sindicală;

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

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

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

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

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

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

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

g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită ;

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

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

TITLUL II

RAPORTURI DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I

Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Numirea în funcție publică

Art. 8. Solicitarea ocupării unei funcții va fi făcută în scris și va fi înregistrată la Direcția Resurse Umane din cadrul M.M.D.D.

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

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

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

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

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

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

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

(4) Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza ordinului emis de ministru.

SECȚIUNEA A-II-A **Angajarea cu contract de muncă**

Art.12. – (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile specifice postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

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

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

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

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;

- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 14. În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare :

- a) copie de pe actul de identitate ;
- b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;
- c) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat);
- d) copie de pe certificatul de căsătorie(dacă este cazul);;
- e) copii de pe certificatele de naștere copii(dacă este cazul); ;
- f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- h) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă ;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar(dacă este cazul);
- l) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;
- m) certificat de cazier judiciar .

Art. 15. Concursul constă în :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC);
- b) verificarea aptitudinilor privind atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;
- c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 16. Angajații M.M.D.D. pot avea următorul regim de încadrare :

- a) funcționari publici;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;
- c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial;

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

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original ; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie ;
- b) să respecte termenele programate de Direcția Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;
- c) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.

Art. 18. La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii prevede aceasta) ;

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

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

CAPITOLUL. II

Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Încetarea raporturilor de serviciu

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

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

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

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

SECȚIUNEA A-II-A

Încetarea raporturilor de muncă

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

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;
- (2) Contractul individual de muncă încetează de drept :
 - a) la data decesului salariatului;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

- f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

Art. 23 – (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

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

SECȚIUNEA A–III-A **Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art. 24. – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Direcția Resurse Umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și/sau carnetul de muncă), completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Personalul demisionat va putea fi reangajat în M.M.D.D., însă fără a se ține seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

TITLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

SECȚIUNEA I

Drepturile Funcționarilor Publici

Art. 27. Funcționarul public are următoarele drepturi :

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

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

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

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

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

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

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

h) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

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

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

k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;

l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;

- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;
- o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- p) drepturile de delegare, potrivit legii.
- q) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.
- r) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- s) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- ș) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- t) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile funcționarilor publici

Art. 28. Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004);
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o ;
- g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
- i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

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

o) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84¹ alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84² alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

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

CAPITOLUL. II

Drepturile și obligațiile personalului contractual

SECȚIUNEA I

Drepturile personalului contractual

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

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere ;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- l) să participe la formare profesională.
- m) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- n) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- o) dreptul la protecție împotriva discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială.
- p) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

SECȚIUNEA A-II-A **Obligațiile personalului contractual**

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

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor ministrului;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele ministerului care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA A-III-A **Obligații comune celor două categorii de personal**

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

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze Direcției Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și

să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu instaleze pe PC-urile M.M.D.D. produse software pentru care nu există licență de utilizare ;

i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;

j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

k) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

l) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);

m) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

n) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

o) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

p) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

r) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;

ș) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

t) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor.

ț) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut.

Art. 31¹ . Depunerea declarațiilor de avere și de interese se va realiza conform următoarei proceduri:

a) declarațiile de avere și de interese se depun la responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității și se actualizează anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior, de către:

- secretarii de stat;
- personalul încadrat la cabinetele demnitarilor;
- personalul contractual cu funcții de conducere și control;
- funcționarii publici;

b) în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele menționate la lit. a) au obligația să depună o nouă declarație de avere și de interese;

c) declarațiile de avere și de interese se primesc, se înregistrează în registre speciale, cu caracter public și se eliberează imediat o dovadă de primire depunătorului de către responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane;

d) la cerere, se acordă consultanță referitor la conținutul și la aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile, se întocmesc note de opinie în acest sens și se pun la dispoziție formularele de avere și de interese de către responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane;

e) responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese pe pagina de internet a instituției, în cel mult 30 de zile de la primire. Acestea se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) Direcția Resurse Umane, prin intermediul responsabilului din cadrul acesteia, trimite Agenției Naționale de Integritate, în cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, spre a fi publicate pe pagina proprie de internet a acesteia în termen de 30 de zile de la primire;

g) responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane va publica pe pagina de internet a Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate;

h) dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză, rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația poate fi însoțită de documente justificative;

i) responsabilul din cadrul Direcției Resurse Umane trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată, împreună cu eventualele documente. ”

CAPITOLUL. III

Drepturile și obligațiile conducerii ministerului

SECȚIUNEA I

Drepturile conducerii ministerului

Art. 32. Conducerea ministerului are următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile conducerii ministerului

Art. 33. Conducerea ministerului are următoarele obligații :

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

CAPITOLUL. IV

Norme generale de conduită profesională

SECȚIUNEA I

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 34. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul M.M.D.D.:

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

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența

administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 35. Loialitatea față de Constituție și lege:

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

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

Art. 36. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. Libertatea opiniilor :

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

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

Art. 38. Activitatea publică :

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

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată

nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art. 39. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 40. Folosirea imaginii :

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

Art. 41. Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul M.M.D.D., precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

Art. 42. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

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

Art. 44. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

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

Art. 45. Obiectivitate în evaluare :

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

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

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

Art. 46. Folosirea prerogativelor de putere publică :

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

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

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

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

Art. 47. Utilizarea resurselor publice :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA A-II-A **Norme generale de conduită profesională** **a personalului contractual**

ART. 49. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

ART. 50. Respectarea Constituției și a legilor :

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

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

ART. 51. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART. 52. Libertatea opiniilor:

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 53. Activitatea publica:

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

ART. 54. Activitatea politica :

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 55. Folosirea imaginii proprii:

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 56. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei:

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 57. Conduita in cadrul relatiilor internationale:

(1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 58. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor :

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

ART. 59. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

ART. 60. Obiectivitate in evaluare:

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

ART. 61. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute:

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

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

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 62. Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

ART. 63. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

SECȚIUNEA A-III-A

Relații de serviciu între angajați și controlul intern Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 64. – (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

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

(4) cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală sau la Cabinetul ministrului iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

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

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

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

Art. 65. – (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

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

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

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

Art. 66. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudin și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

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

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

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

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine sau instrucțiuni ale conducerii ministerului.

Art. 67. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL V **Salarizare/Avansare**

SECȚIUNEA I **Aspecte comune**

Art. 68. – (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 69. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) sporuri la salariul de bază;
- c) premii din fondul de premiere constituit conform legislației în vigoare;
- d) stimulente din fondul de stimulente constituit potrivit legislației în vigoare.

Art. 70. Propunerile de premiere și propunerile de stimulare se întocmesc de către conducătorii de compartimente pe baza rezultatelor în activitate obținute de către angajați, în limita fondului stabilit, se semnează de către conducătorii ierarhici ai acestora și se aprobă, pentru ministru, de către secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor. Această competență se alege secretarului general și pentru compartimentele aflate în directă coordonare a ministrului.

Art. 71. – (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA II

Promovarea funcționarilor publici

Art. 72. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

Art. 73. – (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

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

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 51¹ alin. (6) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(3) Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici

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

SECȚIUNEA A-III-A

Avansarea personalului contractual

Art. 74. – (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare

înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(3) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți.

(4) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI **Recompense și sancțiuni**

SECȚIUNEA I **Recompense - dispoziții comune**

Art. 75. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una sau mai multe dintre următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante ;
- c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
- d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcționarii publici;
- c) salarii de merit;
- d) premii anuale (al 13 – lea salariu);
- e) stimulente din fondul de stimulare;
- f) avansarea în treaptă de salarizare cu reducerea în mod excepțional a vechimii minime necesare prevăzute de lege.

Art. 76. – (1) Modul de constituire a fondului de premiere și de stimulare și acordarea premiilor și stimulentei se desfășoară conform prevederilor stabilite de legislația care reglementează acordarea acestora.

(2) Acordarea salariilor de merit se face pe baza criteriilor aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECȚIUNEA A-II-A **Sanțiuni și procedura disciplinară - dispoziții comune**

Art.77. – (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78. – (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

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

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

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

Art. 79. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA A-III-A **Sancțiuni privind funcționarii publici**

Art. 80. – (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

- (a) mustrare 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 treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;
- (e) destituirea din funcție.

Art. 81. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

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

Art. 82. – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în cazul sancțiunii cu mustrare scrisă.

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

(3) În cazul funcționarilor publici, ordinul de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către ministru pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

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

Art. 83. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici ;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 84. În cazul în care sancțiunea a fost aplicată de către ministru la propunerea conducătorului compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, ministrul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplina nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de ministru la propunerea conducătorului compartimentului.

Art. 85. – (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile savârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 49 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ministrul va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

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

SECȚIUNEA A-IV-A

Sanțiuni privind personalul contractual

Art. 86. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

Art.87. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întâzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întâzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a ecusonului și a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- x) Discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- y) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

- z) hărțuirea sexuală și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- aa) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege. ”

Art. 88. – (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către ministru să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

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

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 89. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

- d) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;
- e) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancțiuni.

Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

TITLUL IV

TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNA

CAPITOLUL I

Timpul de muncă și munca suplimentară

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 90. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 91. – (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,⁰⁰ la 16,³⁰ în fiecare zi de luni până joi inclusiv și de la 8,⁰⁰ la 14,⁰⁰ vinerea. Pentru personalul auxiliar și în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni și joi, între orele 8³⁰–16³⁰, și miercuri între orele 8³⁰–18³⁰, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. În funcție de necesitățile instituției, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(3) Prevederile alineatului (2) se aplică pentru acele compartimente care au prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 92. - (1) Toți angajații, cu excepția demnitarilor, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Direcția Resurse Umane foaia de prezență, aprobată de director general/director pentru personalul din direcția generală/direcție și de secretar de stat/secretar general, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor, pentru directorii generali sau, după caz, pentru directori, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Direcția Resurse Umane verifică corectitudinea datelor înscrise, operează modificări în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată, întocmește foaia de prezență centralizată, o supune aprobării ministrului și o transmite la Direcția Generală Economică.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

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

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea direcției generale/direcției; învoirile astfel aprobate sunt evidențiate de către fiecare direcție generală/direcție în foaia de prezență;

(6) Deplasările în interesul serviciului în afara țării se aprobă prin Ordin al ministrului ;

(7) Deplasările în interesul serviciului în țară se aprobă de către directorul general sau, după caz, de către director, pentru angajații din structura condusă , și de către secretarul de stat coordonator/secretarul general, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor, pentru directorii generali sau, după caz, directorii care nu fac parte dintr-o direcție generală.

Art. 93. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară/ reglementări comune

Art. 94. – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Direcția Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Notele de serviciu prin care se dispune efectuarea de ore suplimentare sunt semnate de către directorul general și/sau, după caz, de director pentru personalul din subordine, și de către secretarii de stat/secretarul general, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor, pentru director general sau, după caz, pentru director, și au forma prezentată în Anexa nr. 1.

(4) La sfârșitul lunii, orele suplimentare efectuate (al căror număr nu poate fi mai mare decât s-a dispus pe Nota de serviciu) se evidențiază pe aceeași foaie de prezență în care se evidențiază orele din programul normal de lucru.

(5) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare ; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

(7) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%. Quantumul sporului acordat pentru orele suplimentare se actualizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 95. – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art. 96. – (1) Pentru a îndeplini obiectivele din domeniul de activitate al Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile și în exercitarea funcțiilor sale prevăzute de H.G. nr. 368/2004, conducerea ministerului ia măsuri pentru a avea asigurat suportul logistic și informațional permanent din partea funcționarilor publici de conducere.

(2) Pentru realizarea suportului prevăzut la alin. (1), persoanele cu funcție de conducere anunță deplasarea lor în țară sau în străinătate, în interes de serviciu sau personal, inclusiv în timpul repausului săptămânal, nominalizând totodată și persoana/persoanele care asigură punerea la dispoziția conducerii a informațiilor necesare, pe perioada absenței lor din localitate.

(3) Modalitatea în care se face anunțul de mai sus este depunerea Notei de serviciu prevăzută în Anexa nr. 2 la Cabinetul ministrului, anterior efectuării deplasării.

SECȚIUNEA A-III-A

Intrări / leșiri ale personalului

Art. 97. (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza legitimației de serviciu.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin semnarea condicii de prezență.

(3) Întârzierile mai mari de 5 min. peste un număr "n" întreg de ore se înregistrează în foaia de prezență cu un număr "n+1" întreg de ore absentate. Această înregistrare nu se consideră ca fiind o sancțiune.

(4) Toți angajații, cu excepția ministrului, secretarilor de stat, secretarului general și secretarului general adjunct, au datoria să se identifice cu cardul de acces (să afișeze cardul de acces în fața cititorului de card), la fiecare situație de intrare și ieșire în/ din instituție.

(5) Accesul angajaților în instituție se face pe la poarta B – intrarea din spatele instituției, cu excepția demnitarilor, înalților funcționari publici și directorilor, care au acces și pe la intrarea A – intrarea din bulevardul Libertății.

Art. 98. - (1) În cadrul M.M.D.D., relația cu publicul se realizează prin Serviciul Relații Publice.

(2) În cazuri de excepție, apreciate ca atare de către directorul direcției sau șeful de serviciu/birou (primirea unei delegații, schimb de experiență cu omologi de la alte instituții, discuții cu parteneri în anumite contracte, etc.) se permite accesul persoanelor (delegați, vizitatori) în birourile unde se desfășoară activitatea compartimentului în cauză.

(3) Decizia de a permite accesul în instituție al unor delegați (vizitatori) este responsabilitatea directorului de direcție sau a șefului de serviciu/birou.

(4) Accesul persoanelor străine se face după ora 8,¹⁵, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruiia primește un ecuson cu inscripția " VIZITATOR". Personalul care controlează accesul în minister are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă;

SECȚIUNEA A-IV-A **Concediul de odihnă anual plătit**

Art. 99. – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către secretarul general.

Art. 100. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

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

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

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

Art. 101. – (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

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

Art. 102. – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

Art. 103. – (1) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă ale directorilor generali sau, după caz, ale directorilor care nu fac parte dintr-o direcție generală vor fi aprobate, conform programării anuale/reprogramării, de către secretarul de stat coordonator/secretarul general, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor.

(2) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă ale personalului cu funcții de execuție și de conducere din cadrul unei direcții generale/direcții vor fi aprobate, conform programării anuale/reprogramării, de către directorul general sau, după caz, de către directorul direcției din care fac parte.

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

(4) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA A-V-A **Zilele de sărbătoare**

Art. 104. – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA A-VI-A **Concedii speciale plătite**

Art. 105. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos ; cererile pentru acordarea concediilor speciale cu plata salariului se aprobă de către secretarul general.

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 106. Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A-VII-A

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 107. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 108. – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salarialele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

Art. 109. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 110. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A-VIII-A

Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 111. Angajații ministerului au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

Art. 112. – (1) Angajații ministerului au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

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

(3) cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plata salariului/indemnizației se aprobă de către directorul general sau, după caz, de către director, pentru angajații din structura condusă, și de către secretarul de stat coordonator/secretarul general, conform delegărilor de competențe de coordonare a compartimentelor, pentru directorii generali sau, după caz, directorii care nu fac parte dintr-o direcție generală;

(4) cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului/indemnizației se aprobă de către secretarul general.

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări comune

Art.113. – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

SECȚIUNEA A-II-A

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.114. – (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Ministerul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul ministerului.

Art.115. Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care acestea sunt:

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

Art.116. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84¹ alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84² alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu completările și modificările ulterioare, înainte de împlinirea termenului

prevăzută sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

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

Art.117. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

SECȚIUNEA A-III-A

Formarea profesională a personalului contractual

Art. 118. – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de minister toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 119. În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de minister de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 120. – (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 121. - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor

forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

TITLUI VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 122. Conducerii M.M.D.D. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 123. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

c) să sesizeze conducerii M.M.D.D. nerespectarea de către alți anagajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

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

g) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

TITLUI VII PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 124. – (1) M.M.D.D. este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, M.M.D.D. are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

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

- c)**să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d)**să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e)**să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f)**să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g)**să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h)**să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i)**să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j)**să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k)**să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform legii;
- l)**să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m)**să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n)**să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o)**să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p)**să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q)**să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r)**să asigure echipamente individuale de protecție;
- s)**să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție

Art. 125. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 126. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin ordinul conducătorului instituției.

Art. 127. (1) – M.M.D.D. alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice .

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către secretarul general.

Art. 128. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

Art. 129. – (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 130. – (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

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

TITLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 131. – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 132. (1) Toți angajații M.M.D.D. sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

(2) Prezentul Regulament de Ordine Internă se afișează pe website-ul ministerului www.mmediu.ro.

Art. 133. Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de Ministrul Mediului și Dezvoltării Durabile prin Ordinul nr. _____, după consultarea prealabilă a reprezentanților funcționarilor publici din Comisia Paritară, și intră în vigoare la data de 01.06.2007.

Anexa nr. 1

ROMÂNIA



MINISTERUL MEDIULUI ȘI GOSPODĂRIII APELOR

Direcția generală.....

Aprobat

SECRETAR DE STAT / SECRETAR GENERAL
DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR/

L.S.....

Notă de serviciu privind dispunerea efectuării de ore suplimentare

Conform art.13 alin. (3) din O.G. nr. 6/2007, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

Analizând necesitatea de realizare a unor lucrări care presupun prestarea de muncă în afara programului normal de lucru, se dispune în scris efectuarea de ore suplimentare după cum urmează:

DATA în care se vor efectua orele suplimentare: ____/____/ 2006

Nr.	Nume și prenume	Funcția	Precizarea lucrării	Intervalul orar din afara	Sunt de acord cu
-----	-----------------	---------	---------------------	---------------------------	------------------

crt.	angajat		/activității pe care trebuie să o realizeze	programului normal în care efectuează ore suplimentare	efectuarea orelor suplimentare

Confirm că lucrarea/activitatea este urgentă sau volumul de activitate nu permite realizarea în timpul programului normal de lucru.

Șef Serviciu / Șef Birou

.....

Anexa nr. 2

Notă de serviciu
privind deplasarea în afara municipiului București

Subsemnatul.....,
având funcția de
anunț deplasarea mea în afara municipiului București,

în perioada:

- de la data
- până la data.....

Pe perioada absenței mele din localitate, pentru probleme de serviciu urgente care necesită prezența mea, punerea la dispoziția conducerii ministerului a informațiilor sau întocmirea unor lucrări urgente, deleg ca înlocuitor pe:

1. domnul/doamna ,
având funcția de
telefon

2. domnul/doamna

având funcția de
telefon

De acord,
Înlocuitor,

Data
Semnatura

CUPRINS

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL I	Domeniul de Aplicare	1
CAPITOLUL II	Obligațiile Conducerii M.M.D.D. privind asigurarea ordinii interne Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității	1
TITLUL II	RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU	2
CAPITOLUL I	Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu	2
SECȚIUNEA I	Numirea în funcție publică	2
SECȚIUNEA A-II-A	Angajarea cu contract de muncă	3
SECȚIUNEA A-III-A	Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice	4
CAPITOLUL II	Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu	5
SECȚIUNEA I	Încetarea raporturilor de serviciu	5
SECȚIUNEA A-II-A	Încetarea raporturilor de muncă	5
SECȚIUNEA A-III-A	Dispoziții comune celor două raporturi juridice	6
TITLUL III	DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT	7
CAPITOLUL I	Drepturile și obligațiile funcționarilor publici	7
SECȚIUNEA I	Drepturile funcționarilor publici	7
SECȚIUNEA A-II-A	Obligațiile funcționarilor publici	8
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile personalului contractual	9
SECȚIUNEA I	Drepturile personalului contractual	9
SECȚIUNEA A-II-A	Obligațiile personalului contractual	10
SECȚIUNEA A-III-A	Obligații comune celor două categorii de personal	10
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile conducerii ministerului	11
SECȚIUNEA I	Drepturile conducerii ministerului	11
SECȚIUNEA A-II-A	Obligațiile conducerii ministerului	12
CAPITOLUL IV	Norme generale de conduită profesională	13
SECȚIUNEA I	Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici	13
SECȚIUNEA A-II-A	Norme generale de conduită profesională a personalului contractual	16
SECȚIUNEA A-III-A	Relații de serviciu între angajați și controlul intern. Soluționarea cererilor sau	20

	reclamațiilor individuale	
CAPITOLUL. V	Salarizare/Avansare	21
SECȚIUNEA I	Aspecte comune	21
SECȚIUNEA II	Promovarea funcționarilor publici	21
SECȚIUNEA A-III-A	Avansarea personalului contractual	22
CAPITOLUL. VI	Recompense și sancțiuni	22
SECȚIUNEA I	Recompense-Dispoziții comune	22
SECȚIUNEA A-II-A	Sancțiuni și procedura disciplinară-Dispoziții comune	23
SECȚIUNEA A-III-A	Sancțiuni privind funcționarii publici	23
SECȚIUNEA A-IV-A	Sancțiuni privind personalul contractual	25
TITLUL IV	TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA	27
CAPITOLUL. I	Timpul de muncă și munca suplimentară	27
SECȚIUNEA I	Durata timpului de muncă	27
SECȚIUNEA A-II-A	Munca suplimentară/ Reglementări comune	28
SECȚIUNEA A-III-A	Intrări / leșiri ale personalului	29
SECȚIUNEA A-IV-A	Concediul de odihnă anual plătit	30
SECȚIUNEA A-V-A	Zilele de sărbătoare	30
SECȚIUNEA A-VI-A	Concedii speciale plătite	31
SECȚIUNEA A-VII-A	Concedii medicale sau de maternitate	31
SECȚIUNEA A-VIII-A	Concedii de studii, concedii fără plată	32
TITLUL V	FORMAREA PROFESIONALĂ	32
SECȚIUNEA I	Reglementări Comune	32
SECȚIUNEA A-II-A	Formarea profesională a funcționarilor publici	33
SECȚIUNEA A-III-A	Formarea profesională a personalului contractual	33
TITLUL VI	SECURITATEA PATRIMONIALĂ	34
TITLUL VII	PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	35
TITLUL VIII	DISPOZITII FINALE	37