

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **Ministerul pentru Românii de Pretutindeni**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții Generale**

##### **Art. 1**

Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 17/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni (M.R.P), și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al M.R.P., în domenii ce privesc respectarea principiului egalității și nediscriminării, drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților, acces în sediul ministerului, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției, organizarea timpului de muncă, precum și regulile specifice de disciplină a muncii.

##### **Art. 2**

Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul M.R.P., respectiv:

- demnitari;
- funcționari publici;
- personal contractual încadrat pe funcții de execuție specifice M.A.E;
- alte categorii de personal contractual;

##### **Art. 3**

Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioară este obligatorie pentru toți salariații din cadrul M.R.P., precum și pentru persoanele delegate sau detașate în cadrul instituției.

##### **Art. 4**

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

#### **Art. 5**

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare.

#### **Art. 6**

(1) Salariații Ministerului pentru Românii de Pretutindeni (M.R.P.) au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.

(2) Salariații M.R.P. nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

#### **Art. 7**

Salariații M.R.P. nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ.

#### **Art. 8**

Salariații M.R.P. au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

### **Capitolul II**

#### **Reguli privind respectarea principiului egalității și nediscriminării**

#### **Art. 9.**

În cadrul relațiilor de muncă desfășurate în instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

## **Art. 10**

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență și activitate sindicală, situație sau responsabilitate familială.

## **Art. 11**

Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii din cele prevăzute la art. 10.

## **Art. 12**

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată.

## **Capitolul III**

### **Relațiile de serviciu între angajați și controlul intern**

#### **Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale**

## **Art. 13**

**(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 la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

#### **Art. 14**

(1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe 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. 15**

(1) 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.

(2) Conducerea M.R.P. 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.

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

## **Art. 16**

Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștință celor controlați și șefilor direcții 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 IV**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

## **Art. 17**

Angajatorul –M.R.P.–are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile și cu respectarea legii;
- (b) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- (c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare prevederilor Legii nr. 188/1999 și ale Legii nr. 53/2003.

## **Art. 18**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

(a) să aplice în mod corect prevederile Legii nr. 188/1999, ale Legii nr. 53/2003 și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților, cât și pe tot parcursul derulării raportului de serviciu/de muncă al acestora cu instituția;

(b) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

(c) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

(d) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă;

(e) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;

(f) să asigure luarea măsurilor legale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale;

(g) să asigure accesul angajaților la formarea și pregătirea profesională;

(h) să asigure respectarea regulilor privind controlul accesului și circulația personalului în localurile ministerului, atât pentru angajații proprii cât și pentru persoanele din afara acestuia.

## **Capitolul V**

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

#### **Art. 19**

Angajații din cadrul aparatului propriu al M.R.P. au, în principal, următoarele **drepturi**:

(a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- (b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- (d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (e) dreptul la demnitate în muncă;
- (f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (g) dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
- (h) dreptul la informare și consultare;
- (i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (l) dreptul de a constitui sau de a adresa la un sindicat;
- (m) alte drepturi prevăzute de lege.

## **Art. 20**

Angajații din cadrul aparatului propriu al M.R.P. au, în principal, următoarele **obligatii**:

- (a) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau altor angajați;
- (b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- (c) să nu desfășoare activități de natură religioasă în timpul programului de lucru stabilit, indiferent de funcția ce o ocupă;
- (d) să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- (e) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază aceste dispoziții fiind ilegale;
- (f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- (g) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- (h) să nu solicite sau să accepte, direct sau, indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau avantaje;
- (i) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- (j) să respecte programul de muncă al instituției;
- (k) să anunțe superiorul ierarhic, personal sau prin altă persoană, situația în care, din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii absentează de la locul de muncă, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- (l) să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- (m) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici, orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în realizarea atribuțiilor;
- (n) să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- (o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce îi revin din fișa postului;
- (p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- (q) să nu scoată din perimetrul ministerului, fără aprobare, documente, echipamente, bunuri, autovehicule care aparțin acestuia;
- (r) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- (s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;



(t) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți angajați sau vizitatori;

(u) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

## **Art. 21**

Pentru funcționarii publici, drepturile și obligațiile stipulate la art. 19 și la art. 20 se completează cu cele prevăzute prin actele normative care reglementează funcția publică și funcționarii publici .

## **Capitolul VI**

### **Accesul și circulația în cadrul M.R.P.**

#### **Art.22**

(1) Accesul în sediul M.R.P. este liber, cu respectarea prezentului regulament, putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile acestuia nu sunt respectate sau sunt încălcate.

(2) Întocmirea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se face de către persoanele cu atribuții în materie de resurse umane, iar evidența ecusoanelor de „Vizitator” și a notelor de chemare se ține de către Direcția buget, financiar, logistică și IT.

#### **Art.23**

(1) Sediul M.R.P. este format din clădirea centrală, precum și din clădirea situată în strada Muzeul Zambaccian nr. 17 Clădirea centrală din [Bd. Primăverii nr. 22](#) are următoarele locuri de acces:

- intrarea principală, pentru:
  1. membrii ai Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului, înalți funcționari publici din afara ministerului, salariați ai Serviciului de Protecție și Pază;
  2. demnitarii din aparatul propriu al ministerului și din cadrul altor organe ale administrației publice centrale;
  3. delegații le oficiale române sau străine;
  4. reprezentanții mass-media autorizați;

5. invitați ai conducerii ministerului; secretarul general și secretarul general adjunct;
6. salariații/colaboratorii ministerului;
7. reprezentanți ai diferitelor instituții publice, agenți economici, patronate, sindicate, persoane fizice.
  - intrarea secundară;
  - acces garaj pentru activități de aprovizionare.

(2) În cazul unor situații de urgență (incendii, cutremure etc.) se vor folosi toate intrările pentru evacuare forțată.

#### **Art. 24**

(1) Pentru salariații ministerului, accesul în incinta acestuia se face pe baza cartelelor magnetice și/sau pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, eliberată de direcția corespunzătoare

(2) În situația în care un salariat/colaborator nu are asupra sa cartela magnetică sau legitimația de serviciu, ori refuză să le prezinte pentru control, accesul îi va fi permis numai după recunoașterea și preluarea sa de către un reprezentant al conducătorului structurii în care cel în cauză își desfășoară activitatea.

(3) În afara programului de lucru stabilit prin Ordin al ministrului pentru românii de pretutindeni (zilnic luni-vineri de la 08.30-16:30), accesul personalului propriu se face numai în baza Notei de chemare (anexa nr. 8), eliberată de direcția în care salariatul își desfășoară activitatea sau din proprie inițiativă. Accesul se face pe baza cartelelor magnetice și/sau legitimațiilor de serviciu și va fi consemnat obligatoriu de către persoana însărcinată cu paza și protecția instituției, în Registrul de acces în afara orelor de program (anexa nr. II).

(4) Personalul propriu are obligația de a se legitima, de a prezenta cartela de acces și documentele care îi permit accesul în obiectiv, precum și orice bunuri pe care le scoate/introduce din/în obiectiv și documentele însoțitoare ale acestora ori de câte ori persoana însărcinată cu paza și protecția instituției, care asigură accesul, paza și protecția obiectivului solicită acest lucru.

#### **Art. 25**

Membrii Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului, înalții funcționari publici din afara ministerului, precum și salariații Serviciului de Protecție și Pază care-

i însoțesc au acces numai pe baza legitimației de serviciu, fiind anunțați sau confirmați în prealabil de către structura implicată. În cazul în care vizita nu a fost anunțată, persoanele vor intra numai după ce persoana însărcinată cu paza și protecția instituției le va anunța și cineva special desemnat din cadrul instituției va asigura preluarea și însoțirea acestora.

## **Art.26**

Accesul delegațiilor guvernamentale străine se realizează numai în prezența unui salariat al Serviciului Comunicare și Relații Publice și al compartimentului implicat în activitate și care a organizat întrunirea. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal (înregistrat, semnat și ștampilat) care va fi înaintat jandarmilor în scopul evidențierii accesului.

## **Art.27**

Accesul delegațiilor neguvernamentale străine se realizează numai în prezența unui salariat al Compartimentului Comunicare și Relații Publice sau al compartimentului prin care s-a stabilit întâlnirea, care are obligația de a-i însoți în permanență și a-i conduce la sălile destinate acestor activități. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal (înregistrat, semnat și ștampilat) care va fi înaintat persoanei însărcinate cu paza și protecția instituției, în scopul evidențierii accesului.

## **Art. 28**

(1) Accesul persoanelor desemnate să înmâneze proteste și/sau memorii, a persoanelor care solicită audiențe se face numai în timpul orelor de program, prin intrarea principală, pe bază de solicitare scrisă, înregistrată și aprobată de către conducerea Compartimentului Comunicare și Relații Publice, care va asigura preluarea și însoțirea permanentă a acestora, pe toată durata vizitei, la sala de discuții destinată acestui scop. Solicitarea scrisă se înregistrează în Registrul de intrare/ieșire și se arhivează la sfârșitul anului pe o perioadă de 5 ani.

(2) Compartimentul Comunicare și Relații Publice are obligația facilitării accesului, eliberării ecusoanelor de „Vizitator” puse la dispoziție de către Direcția buget, financiar, logistică și IT.

## **Art. 29**

(1) Accesul delegațiilor oficiale, ziariștilor, fotoreporterilor, operatorilor de televiziune și radio și a personalului mass-media se face numai prin intrarea principală, pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a legitimației de acreditare eliberată de M.R.P. sau de Ministerul Afacerilor Externe pentru presa străină. Aceștia vor purta obligatoriu, la vedere, legitimația pe toată durata vizitei și vor fi însoțiți la sala destinată conferinței de presă de către un reprezentant al Compartimentului Comunicare și Relații Publice. Direcția buget, financiar, logistică și IT va fi implicată în cazul în care este nevoie să se asigure facilitățile tehnice pentru transmisii în direct. Accesul, preluarea, însoțirea, evidențierea și cunoașterea obligatorie a personalului mass-media revine Compartimentului Comunicare și Relații Publice, care va ține, în scris, evidența acestei categorii de persoane.

(2) Accesul se face numai în spații special destinate pentru întâlnirea cu presa.

(3) Filmarea, fotografierea sau acordarea de interviuri în afara locațiilor destinate pentru presă sunt interzise.

(4) Compartimentul Comunicare și Relații Publice asigură însoțirea persoanelor menționate la alin. (1) și răspunde de organizarea activității, evidența nominală a ziariștilor acreditați și a legitimațiilor de acreditare. Evidența acreditărilor se arhivează pe o perioadă de 5 ani prin grija acestui compartiment.

(5) Trusturile de presă, societățile de radio și televiziune, atât cele de stat cât și cele private vor solicita, de regulă la începutul fiecărui an, pe baza cererilor de acreditare puse la dispoziție de Compartimentul Comunicare și Relații Publice, acreditarea ziariștilor, cameramanilor, reporterilor proprii în condițiile legii. Anterior solicitării, Compartimentul Comunicare și Relații Publice are obligația comunicării către cei interesați a condițiilor și modului de acces în obiectiv. Aprobarea acreditării se face de către conducătorii instituției sau de către înlocuitorii desemnați de aceștia.

## **Art. 30**

(1) Accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai unor instituții publice, agenți economici, persoane fizice, alte categorii de persoane) se face, de regulă, în timpul programului de lucru și numai pe la intrarea principală.

(2) Solicitarea de acces a persoanelor din afara obiectivului se face de către cabinetul/direcția/serviciul/biroul/compartimentul primitor, telefonic sau în scris.

(3) După confirmarea telefonică sau scrisă a vizitei persoanelor din afara obiectivului de către cabinetul/direcția/serviciul/biroul/compartimentul unde doresc să meargă, acestea vor primi un ecuson de vizitator. Accesul persoanelor din afara obiectivului se face pe baza ecusonului de „Vizitator” purtat la vedere, care va fi eliberat în baza unui document de identitate (buletin/carte de identitate, pașaport, legitimație de serviciu, permis de conducere), după ce în prealabil au fost consemnate obligatoriu în Registrul de Evidență Intrare/Ieșire.

(4) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de un angajat din obiectiv special desemnat în acest sens. Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara obiectivului pot rămâne nesupravegheate în incinta ministerului.

(5) Persoanelor a căror vizită nu a fost confirmată sau care nu sunt primite în vizită/audiență/întrevedere de către angajații instituției, le este interzis să staționeze în holul instituției, fiind obligate să părăsească imediat incinta.

### **Art. 31**

Accesul personalului ce asigură aprovizionarea sau care efectuează lucrări de reparații, întreținere, mentenanță, construcții sau prestări servicii se face pe baza de note de chemare emise de Direcția buget, financiar, logistică și IT, care vor asigura și însoțirea lor permanentă pe timpul executării lucrărilor.

### **Art. 32**

(1) Este interzis accesul în incinta sediului ministerului cu arme de foc și /sau arme albe, spray-uri paralizante și/sau substanțe chimice periculoase sau explozive. Excepție fac curierii militari și personalul de pază demnitari, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Personalul S.R.I. ce asigură transportul corespondenței clasificate are acces cu armamentul din dotare și muniția aferentă, pe baza legitimației de serviciu și a recunoașterii.

(3) Este interzis accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de a împiedica stabilirea identității.

### **Art. 33**

Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se comunică în 24 de ore persoanei cu atribuții în materie de resurse umane, iar a ecusoanelor de „Vizitator” se comunică în 24 de ore Direcției buget, financiar, logistică și IT.

#### **Art. 34**

Suprafața de parcare din fața intrării principale este destinată numai parcării autoturismelor demnitarilor și delegațiilor oficiale sosite în vizită, în restul timpului rămânând liberă.

#### **Art. 35**

Salariații ministerului au următoarele obligații privind accesul și circulația:

- Să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prevederilor prezentului regulament de ordine interioară
- Să folosească cartela magnetică atât la intrarea în minister, cât și la ieșire
- Să prezinte legitimația de serviciu sau alte documente de acces la solicitarea jandarmilor din punctul de acces
- Să nu folosească cartela magnetică a altei persoane din minister
- Să însoțească permanent persoanele vizitatoare prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din minister.

#### **Art. 36**

Personalul de pază va interzice accesul în clădire dacă va constata că documentele de identificare și acces nu sunt complete sau valabile și va lua măsurile care se impun, conform consemnului postului de pază.

#### **Art. 37**

Direcția buget, financiar, logistică și IT pune la dispoziția fiecărei persoane care își desfășoară activitatea în minister cartele magnetice de acces.

#### **Art. 38**

Direcția buget, financiar, logistică și IT are obligația de a lua toate măsurile pentru a răspunde solicitărilor menite să asigure condițiile corespunzătoare pentru personalul

care execută controlul accesului în clădire, circulația în interiorul acesteia și pentru cei care asigură paza și apărarea obiectivului.

#### **Art. 39**

În cazuri deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului sau a documentelor, șeful pazei sau locțiitorul acestuia, împreună cu o persoană desemnată de conducerea Direcției buget, financiar, logistică și IT au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare. Conducerea Direcției buget, financiar, logistică și IT va informa imediat telefonic și în scris, conducerea ministerului.

#### **Art. 40**

Direcția buget, financiar, logistică și IT are obligația de a asigura câte 2 rânduri de chei de la uși, fișete, dulapuri și panouri.

#### **Art. 41**

Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității ministerului se va face numai după verificarea acestora de către personalul specializat al Direcției buget, financiar, logistică și IT, pe baza unor bonuri de intrare și ieșire a materialelor respective, întocmite de compartimentul implicat și avizate de conducerea direcției.

### **Capitolul VII**

#### **Accesul în zona Cabinet ministru**

#### **Art. 42**

Accesul în zona cabinet ministru se face astfel:

(a) pe baza invitației ministrului sau a angajaților cabinetului ministrului pentru restul personalului aparatului propriu al ministerului, caz în care se va proceda astfel: persoana invitată se va prezenta la ușa de acces din zona cabinet ministru și va aștepta preluarea de către secretară și invitarea în cabinetul ministrului.

#### **Art. 43**

Este interzisă cu desăvârșire solicitarea de acces în această zonă fără invitație din partea ministrului sau a angajaților cabinetului acestuia.

## **Capitolul VIII**

### **Organizarea muncii**

#### **Art. 44**

##### **Timpul de muncă și de odihnă**

- (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- (2)** Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbătă și duminică.
- (3)** Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.30 și se termină la ora 16.30.
- (4)** Salariații au obligația de a utiliza integral programul normal de muncă, conform fișelor posturilor sau a sarcinilor proprii de muncă
- (5)** Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;
- (6)** Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- (7)** Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.
- (8)** Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind



cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(9) Conducerea instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

## **.Art. 45**

### **Concediul de odihnă, concediul medical**

(1) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Toți cei menționați la alin.(1) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 30 de zile pe an, astfel:

(a) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(b) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

(3) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

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

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

(6) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

## **Art. 46**

### **Concediu de maternitate**

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

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

## **Art. 47**

### **Concediu de studii, concediu fără plată**

**(1)** 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.

**(2)** Angajații ministerului au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

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

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