

REGULAMENT INTERN

Ministerul Energiei, Întreprinderilor
Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri

(MEIMMMA)

2015





CUPRINS

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Organizare, drepturi și obligații

Capitolul 3 – Norme de sănătate și securitatea muncii

Capitolul 4 – Răspunderea juridică

Capitolul 5 – Recompense

Capitolul 6 – Reguli privind circulația documentelor /informațiilor

**Capitolul 7 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor
individuale ale salariaților MEIMMMA**

Capitolul 8 – Reguli de acces în instituție

Capitolul 9 – Dispoziții finale





CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului MEIMMMA.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică întregului personal al MEIMMMA, indiferent de funcția deținută sau de data angajării.

Art. 3. Personalul MEIMMMA are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern cuprinde norme referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul MEIMMMA;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale;

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

Condițiile, sau după caz, procedurile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.





CAPITOLUL 2 – Organizare, drepturi și obligații

2.1. Organizarea muncii

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

În cadrul MEIMMMA este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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 activitate sindicală.

Art. 7. Timpul de muncă

Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și este valabilă pentru tot personalul MEIMMMA, indiferent de funcția ocupată.

Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 8. Programul de lucru:

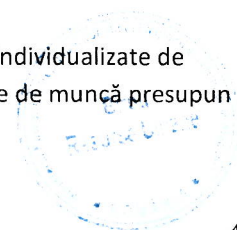
- de luni până joi începe la ora 08:30 și se termină la 17:00
- vineri începe la ora 08:30 și se termină la 14:30

Conducerea MEIMMMA are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul în funcție de necesități.

Durata maximă a timpului de lucru stabilit potrivit art. 7 nu va putea depăși 48 ore pe săptămână inclusive orele suplimentare¹.

¹ Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Ministrul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea salariatului în cauză, în situații temeinic motivate. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă cu respectarea prevederilor art.7.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Art. 9. Pontajul va fi întocmit de către o persoană din compartimentul funcțional, se va viza în ultima zi lucrătoare a lunii în curs de către seful ierarhic superior și Biroul Resurse Umane.

Art. 10. Personalul cu funcție de conducere are obligația de a ține evidența personalului din subordine, pe baza unor condici de prezență în care salariații se vor semna la venire și la plecare.

În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc) salariatul are obligația de a informa imediat șeful ierarhic superior.

Salariații pot fi invoși să lipsească în interes personal de la serviciu timp de 2 ore în cursul zilei cu acordul scris al șefului ierarhic superior.

Art. 11. Pontajul va cuprinde anexat, certificatele de concedii medicale și cererile de concedii de odihnă.

Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

Biroul Resurse Umane va urmări lunar modificările care țin de întomirea statelor de plată (concediile medicale, alte concedii prevăzute de lege, deciziile de modificarea salariului).

Art. 12. Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu platit², în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 13. Concediul fără plată

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

²Concediul platit, prevăzut la art. 12 alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit legislației în vigoare



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

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 examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate), în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

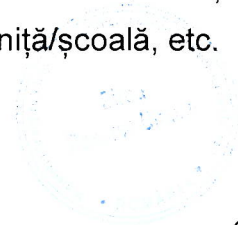
Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 14. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se întocmesc de conducerea fiecărui compartiment funcțional, se centralizează de către Biroul Resurse Umane și se aprobă de către conducerea instituției.

Art. 15. Biroul Resurse Umane ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a concediilor de odihnă.

Art. 16. Eliberarea adeverințelor pentru salariații MEIMMMA

Biroul Resurse Umane eliberează adeverințe privind salariul de încadrare, funcția deținută, spor de vechime, vechime în specialitate, înscriere copil la grădiniță/școală, etc.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Eliberarea adeverinței se face numai în baza unei cereri scrise din partea salariatului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia de către Biroul Resurse Umane.

Direcția Economică, Buget, Financiar și Contabilitate eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul realizat de salariații MEIMMMA pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, case de sănătate, medicul de familie, adeverințe privind contribuțiile, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical etc.

Eliberarea adeverinței se face numai în baza unei solicitări din partea salariatului, după cum urmează: adeverința pentru spitalizare, medic de familie și alte situații de urgență, imediat ce a fost făcută solicitarea verbal; celelalte tipuri de adeverințe eliberându-se în termenul cel mai scurt posibil.

Art. 17. Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației de serviciu, vizată la zi.

2.2. Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 18. Conducerea MEIMMMA are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 19. Conducerea MEIMMMA asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Potrivit legii, conducerea MEIMMMA are următoarele atribuții:

- fundamentează programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- stabilește structura organizatorică a instituției precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- aprobă sau propune după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul MEIMMMA;
- îndeplinește atribuții, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului MEIMMMA;
- aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea efectuării concediilor de odihnă;



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care sunt în atribuțiile MEIMMMA;
- stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment functional;
- stabilește atribuțiile fiecărui compartiment functional;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- urmărește perfecționarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție cu organisme internaționale;
- să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații în instituție;
- organizează timpul de muncă în raport de specific, necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- asigură întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților potrivit legii;
- asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte potrivit legii;
- urmărește activitatea compartimentelor funcționale specializate pentru desfășurarea lucrului în condiții normale (relații de serviciu, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din ROF;
- fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele ministerului;
- asigură dreptul la formare profesională pentru toți salariații MEIMMMA;
- urmărește efectuarea instructajului de protecția muncii și reprezintă salariații în litigii declanșate de procese verbale de cercetare, contravenții etc;



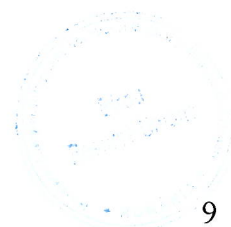
MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- să asigure locuri de muncă corespunzătoare sub aspectul cerințelor normale de securitate și igiena muncii;
- asigură efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru salariații MEIMMMA;
- să asigure dreptul la informare;
- poate sesiza comisia de disciplină;
- emite decizia de sancționare a funcționarului public pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- sancționează, potrivit Codului Muncii, salariații contractuali ai instituției.

2.3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 20. Salariații MEIMMMA au următoarele drepturi:

- să li se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă sau decizia de numire în funcție publică neputând să înceteze sau să fie modificată decât în cazurile prevăzute de lege;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă de sănătate și securitate în muncă, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- să li se asigure repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și să beneficieze de zile libere stabilite prin lege;
- să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii; sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- să li se asigure salarizarea potrivit dispozițiilor legale în vigoare, să beneficieze de prime și alte drepturi salariale;
- să li se asigure deplasarea în timpul serviciului de permanență la solicitările impuse de realizarea sarcinilor specifice;
- accesul la informare, documentare;
- dreptul la asistență și control medical periodic;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la grevă;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la opinie;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

Art. 21. Salariații MEIMMMA au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă sau deciziei de numire în funcția publică și dispozițiilor organelor de conducere.

Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de muncă sau decizii de numire în funcție publică, conform fișei postului;
- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției chiar și după încetarea raportului de serviciu;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- să nu dezvăluie informații cu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni în justiție sau de altă natură împotriva statului sau instituției;
- persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTRERINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- să-și însușească și să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate de MEIMMA în acest scop;
- să nu solicite, ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
- să nu urmărească în acțiunile de control obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane;
- să nu impună altor persoane din cadrul instituției 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;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și de serviciu precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul instituției;
- să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținuta vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- să cunoască prevederile Codului Muncii, legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, codului de conduită al funcționarilor publici, codului de conduită al personalului



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

din instituțiile bugetare, al regulamentelor și oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția deținută, precum și dispozițiile conducerii MEIMMMA referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-au cunoștință în exercitarea funcției;
- sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de șeful ierarhic superior, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea lor în afara cadrului legal;
- să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul instituției, inclusiv de bunurile predate de către instituție în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri care aparțin instituției;
- să folosească echipamentul de protecție pus la dispoziție;

Capitolul 3 – Norme de sănătate și securitatea muncii

Art. 22. În vederea asigurării condițiilor de Securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul - MEIMMMA, are următoarele atribuții:

- să realizeze, după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra echipamentelor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a accidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- să adopte din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a caror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specific unității;
- să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de Securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
- să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție a lor;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii pentru complementarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- 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;
- să ia măsuri pentru asigurarea de material necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, filme cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- 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;
- să angajeze numai persoane care prezintă adeverință medicală valabilă în condițiile legii;
- să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților, un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție sau înlocuirea lor și să le schimbe în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- să asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă;
- să asigure înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure consultarea și participarea lucrătorilor și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție;
- să organizeze activitatea de prevenire și protecție prin înființarea serviciului intern de prevenire și protecție;
- să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

Art. 23. Obligațiile lucrătorilor (salariaților):

Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, lucrătorii au următoarele obligații :

- fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozițiilor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina a muncii, prin care MEIMMA asigura supravegherea sănătății tuturor;
- salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnică a securității muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducere;
- se interzice în incinta instituției, pastrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.
- în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situații de urgență.

Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin dispoziția conducătorului unității și se organizează și funcționează conform reglementărilor în vigoare;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, pe de o parte, și angajator și reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte;
- lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, în număr de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

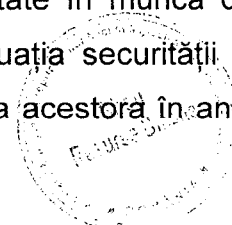


MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- angajatorul acorda fiecărui reprezentat al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice de max. 10 ore pe lună;
- directorul coordonator este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizia scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în serviciul intern de prevenire și protecție;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTRERINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Angajatorul prezintă, cel puțin odată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Angajatorul va supune analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciul intern de prevenire și protecție, asupra modului de soluționare a plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern de prevenire și protecție își indeplinește atribuțiile.

În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului care va fi consemnată în procesul verbal.

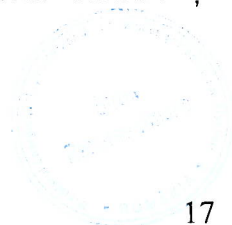
Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) Instruirea introductiv – generală;
- b) Instruirea la locul de muncă;
- c) Instruirea periodică.

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei instruirii individuale, materialului predat, a duratei și semnat de către lucrătorul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducatorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic.

Fisa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către serviciul intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

Instruirea introductiv – generală

Instruirea introductiv – generală se face, de un lucrator al serviciului intern de prevenire și protecție indicat a fi din domeniul de activitate al noului lucrător.

Durata instruirii introductiv – generale va fi de 8 ore. În cadrul instruirii introductiv – generale se va expune o tematica aprobată de către angajator, urmărind problemele:

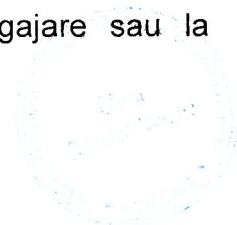
- legislația de securitate și sănătate în muncă
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifică unității
- măsuri la nivelul unității privind acordul primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductiv – generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală și nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

Instruirea la locul de muncă

Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv – generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor la angajare sau la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maxim 20 de persoane și va avea durata de 8 ore. Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde: informații și/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către seful ierarhic superior celui care a facut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Instruirea periodică

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Verificarea instruirii periodice se face de către seful ierarhic superior al celui care efectueaza instruirea și prin sondaj de către serviciul intern de prevenire și protecție care vor semna fisele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) cand un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) cand au aparut modificări ale prevederilor de securitate și sanatate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unități;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

f) la modificarea/introducerea tehnologiilor sau procedurilor de lucru.

Durata instruirii periodice în aceste cazuri va fi de 8 ore. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de domiciliu – loc de muncă și invers.

Capitolul 4 – Răspunderea juridică

4.1. Răspunderea juridică a funcționarilor publici

Art. 24. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovație a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz.

Încalcarea cu vinovație de către funcționarii publici a îndatoririlor funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevazute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 25. Constituie abateri disciplinare următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTRERINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- încălcarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziții, proceduri, etc;
- să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- să nu poarte armă în incinta instituției;
- intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

Art. 26. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) mustrea 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 funcția publică;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existent în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

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

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

Art. 27. Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității. Sancțiunile disciplinare de la Art. 26. lit. b-e se aplică de conducătorul MEIMMA, la propunerea Comisiei de Disciplină.

Art. 28. Sancțiunile disciplinare, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

Art. 29. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, pentru mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru următoarele sancțiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

3 ani; retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

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

Radierea sancțiunilor disciplinare prevazute la Art. 26 lit. a și b se constată prin act administrativ al conducerii MEIMMMA.

4.2. Răspunderea juridică a personalului contractual

Art. 30. Încălcarea de către personalul contractual din cadrul MEIMMMA cu vinovăție a atribuțiilor atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală după caz.

Art. 31. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- stabilirea de către personalul de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- neutilizarea timpului de lucru precum și bunurile MEIMMMA în scopul desfășurării altor activități decât cele prevăzute de funcția deținută;
- solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

- încălcarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziții, proceduri, etc;
- să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- să poarte armă în incinta instituției, cu excepția prevederilor legale;
- intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

Art. 32. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existent în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare³.

Art. 33. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii prevăzute la art. 32. lit. a).



³ Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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 sindicatului al cărui membru este.

Art. 34. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

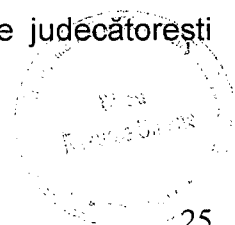
Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin (3), din legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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.

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





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Art. 35. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Poate considera a nu fi luată dacă timp de un an de la executarea ei cel în cauză nu a mai săvârșit o altă abatere.

Art. 36. Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art. 37. Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art. 38. Este interzisă orice discriminare între salariații MEIMMMA pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, sau de orice altă natură.

Art. 39. Salariaților MEIMMMA le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (asa cum este definită prin lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art. 41. În cazul în care MEIMMMA a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

Capitolul 5 – Recompense

Art. 42. Salariații care desfășoară o activitate deosebită și dovedesc inițiative pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care realizează lucrări de mare complexitate ce necesită un volum mare de muncă, sau lucrări prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior de calitate, pot fi compensați în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Art. 43. Salariul de merit se acordă pentru rezultatele deosebite în activitatea desfășurată.

Acordarea sporurilor și premiilor se face potrivit dispozițiilor legale.

Capitolul 6 - Reguli privind circulația documentelor /informațiilor

Art. 44. Reguli privind asigurarea circulației informațiilor, documentelor în cadrul instituției și în relația cu exteriorul:

- adresele, petițiile, sesizările și orice alte documente se înregistrează în registrul general de evidență intrări – iesiri, prin registratura instituției;
- circulația documentelor, sau a oricăror informații transmise prin poșta electronică (e-mail) care privește buna activitate a ministerului se consideră ca fiind cale oficială de circulație;
- documentele ce se expediază din instituție vor purta ștampila instituției și semnăturile necesare în funcție de natura documentului;

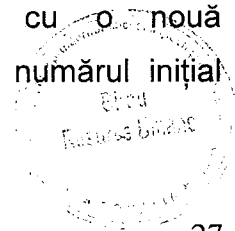
Capitolul 7 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților MEIMMMA

Art. 45. Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al ministerului, legată de activitatea salariaților din cadrul MEIMMMA, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza prin rezoluție scrisă direcției/serviciului/biroului/compartimentului care are competența soluționării acesteia.

Cererile sau reclamațiile greșit repartizate vor fi transmise de îndată direcției/serviciului/biroului/compartimentului care are atribuții de soluționare.

În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă solicitare/reclamație care are același conținut aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează potrivit dispozițiilor legale.

Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către compartimentul funcțional căruia i-au fost repartizate.

Capitolul 8 – Reguli de acces în instituție

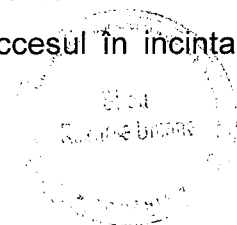
Art. 46. Accesul și circulația în Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri sunt stabilite în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată și a HG nr. 585/2002.

Acesta reglementează accesul și circulația în sediul Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri în vederea prevenirii pătrunderii persoanelor fără drept și documente de acces, protecției bunurilor și a informațiilor clasificate.

Activitățile de control-acces ale persoanelor/autovehiculelor în sediul/incinta instituției se desfășoară în baza prevederilor actelor normative în vigoare, a regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor care reglementează domeniile de activitate ale acestora, de către personalul firmei de pază, sub coordonarea efectivelor de jandarmi.

Activitățile se desfășoară cu respectarea drepturilor persoanelor fizice prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul în perimetrul și în sediul Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri se realizează numai prin intrările destinate acestui scop, fără reținerea la posturile de pază și control-acces a legitimației/adeverinței de serviciu sau a altor documente de identitate prezentate de persoanele care solicită accesul în incinta instituției.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Art. 47. Accesul persoanelor

Accesul persoanelor în imobilul destinat desfășurării activităților instituției se realizează prin intrarea A (din dreapta corpului de clădire), respectiv prin intrarea B (din stânga corpului de clădire).

Accesul persoanelor în curtea interioară a Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri se realizează prin intrarea situată pe latura de vest, dinspre Splaiul Independenței (Poarta A), în baza legitimației de serviciu pentru personalul propriu și documentelor de identitate prezentate de persoanele din afara instituției.

Accesul pe bază de recunoaștere sau legitimație de serviciu este permis pentru:

- Ministru;
- Secretarii de stat, Secretarul General și Secretarii Generali Adjuncți ai Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri;
- personalului din cadrul Cabinetului ministrului, din cabinetele secretarilor de stat și al Secretarului General;
- personalului desemnat de Ministerul Finanțelor și Curtea de Conturi.

Accesul în baza ecusonului de vizitator sau a tabelelor nominale este permis persoanelor, astfel:

- parlamentarilor;
- secretarilor și subsecretarilor de stat, secretarilor generali și secretarilor generali adjuncți din cadrul celorlalte ministere/autorități publice centrale;
- personalului Serviciului de Protecție și Pază care asigură protecția demnitarilor pe timpul însoțirii acestora;
- personalului Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe și Ministerului Afacerilor Interne care transportă corespondență.

Accesul delegațiilor/cetățenilor străini se permite prin intrarea A, pe baza tabelului aprobat de conducerea Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri și cu însoțitor, respectiv cu înscrierea datelor de identitate în registrul destinat acestui scop de către personalul firmei de pază.

Accesul reprezentanților mass-media (ziariști, fotoreporteri sau operatori din presa scrisă și audiovizuală, acreditați instituției) se permite prin intrarea A, pe baza acreditării și a documentelor justificative, pe baza tabelului întocmit de structura organizatoare și aprobat de către șeful structurii de securitate. Acestea vor fi însoțite permanent de către o



MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

persoană anume desemnată și vor avea acces doar pe traseele și în spațiile stabilite. Este interzis accesul acestora în alte încăperi sau spații (birouri, spații tehnice, culoare etc.), care se află în afara parcurșului normal către/la locul de desfășurare al evenimentelor pentru care au fost acreditați.

Accesul persoanelor din afara instituției cu ocazia desfășurării unor acțiuni de către Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri se permite prin intrarea A pe baza actului de identitate, cu însoțire obligatorie, pe toată durata vizitei de către un angajat al instituției din cadrul structurii organizatoare, respectiv cu înscrierea datelor de identitate în registrul constituit în acest scop și înmânarea ecusonului de vizitator.

La finalizarea activităților, ecusoanele de vizitator se restituie personalului firmei de pază. Personalul subunității de jandarmi și al firmei de pază va fi înștiințat cu toate situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul desfășurării unor activități.

Accesul pe bază de legitimație de serviciu/ecuson de vizitator se permite prin intrările A și B pentru personalul propriu, personalul societăților aflate sub autoritatea Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri.

Accesul la registratura generală, prin intrarea B, este permis reprezentanților operatorilor economici cu care ministerul are relații contractuale, prestatorilor de servicii, persoanelor care solicită audiențe, depuneri de memorii, scrisori, reclamații etc, numai după ce s-a primit confirmarea de la personalul registraturii/ structura de securitate cu purtarea ecusonului de vizitator la vedere.

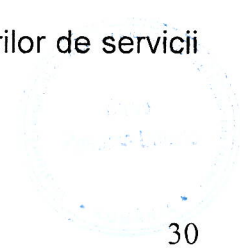
Art. 48. Accesul autovehiculelor

Accesul autovehiculelor în curtea interioară se realizează prin intrarea situată pe latura de Vest, dinspre Splaiul Independenței (poarta A) pentru:

a. autovehiculele instituției și personalului instituției pe baza tabelului existent la personalul firmei de pază ;

b. autovehiculele delegațiilor, vizitatorilor și a instituțiilor aflate sub autoritatea Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri, pe baza documentelor auto;

c. autovehiculele reprezentanților operatorilor economici sau prestatorilor de servicii pe baza documentelor auto;





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

d. autovehiculele care deserveșc ICECHIM și ale personalului acesteia, pe baza documentelor auto.

Autoturismele care deserveșc conducerea Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri pot intra/ieși din instituție și pe poarta de acces dispusă pe latura de Est a perimetrului, controlată/ asigurată de firma de pază, pe baza tabelului transmis.

Art. 49. Alte precizări

Se interzice accesul autovehiculelor/autoturismelor taxi în incinta instituției.

Se interzice staționarea/parcarea autovehiculelor pe căile de acces care conduc la intrarea principală (A) în sediul Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri.

Se interzice parcarea autoturismelor proprietate personală pe aleea din fața intrării în minister.

Se interzice blocarea căilor de acces din perimetrul instituției.

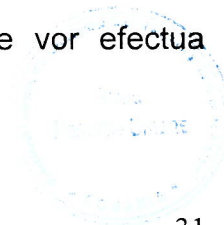
Personalul ministerului care solicită livrări de comenzi firmelor de catering/prestatoare de servicii are obligativitatea de a transmite acestora numărul de telefon mobil propriu și la sosirea angajaților firmelor să se deplaseze la intrarea în instituție pentru a prelua comanda.

Se interzice comercializarea de produse de către vânzătorii ambulați etc. în încinta ministerului.

Scoaterea/introducerea de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar în /din sediul instituției este permisă numai cu aprobarea șefului structurii de securitate și numai după ce a fost eliberat document justificativ de către Serviciul administrativ.

La intrarea/ieșirea în/din sediul instituției pachetele/gențile voluminoase care prezintă suspiciuni vor fi controlate de către personalul subunității de jandarmi care asigură paza și protecția Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri.

Activitatea de verificare a bagajelor se poate realiza și la solicitarea conducerii instituției atunci când există suspiciuni privind sustragerea de documente/bunuri din cadrul acesteia. De asemenea, la intrarea/ieșirea din zonele de securitate se vor efectua controale inopinate.





MINISTERUL ENERGIEI, ÎNTEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Personalul Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri care însoțește persoanele vizitatoare este direct răspunzător de activitățile desfășurate de către acestea.

În instituție se interzice cu desăvârșire desfășurarea altor activități fără aprobarea conducerii Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri.

Capitolul 9 - Dispoziții finale

Art. 50. Prezentul Regulament se completează de drept cu toate actele normative aplicabile.

Art. 51. Regulamentul intern va fi afișat pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat, pe bază de semnătură.

Art. 52. Modificarea prezentului Regulament se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și va fi adusă la cunoștință prin procedura sus menționată.

Art. 53. Salariații Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri au obligația de a respecta procedurile elaborate în conformitate cu Ordinul MFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Art. 54. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării conducătorului instituției prin act administrativ.

