



MINISTERUL ENERGIEI

ORDIN NR⁸³⁸.....

privind aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Energiei

Ministrul energiei,

Tinând cont de prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul

ORDIN:

Art.1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul intern al Ministerului Energiei, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Direcția Resurse Umane și Relații Publice și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei, vor aduce la îndeplinire prezentul ordin.

București.....^{2.09.2021}.....

MINISTRU
VIRGIL – DANIEL POPESCU



MINISTERUL ENERGIEI

REGULAMENTUL INTERN AL MINISTERULUI ENERGIEI

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	3
CAPITOLUL III - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR	4
CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII/ HĂRȚUIRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	5
CAPITOLUL V - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	6
CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR MINISTERULUI ENERGIEI	8
CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR ADRESATE CONDUCERII MINISTERULUI ENERGIEI	10
CAPITOLUL VIII - ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL MINISTERULUI ENERGIEI	11
CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN ZONA CABINET MINISTRU DE LA ETAJUL IV	13
CAPITOLUL X - PRINCIPII FUNDAMENTALE	14
CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	14
SECȚIUNEA 1 - TIMPUL DE MUNCĂ	14
SECȚIUNEA 2 – CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII	15
SECȚIUNEA 3 – MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	17
SECȚIUNEA 4 – ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	18
SECȚIUNEA 5 – REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE	18
CAPITOLUL XII - COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ	18
CAPITOLUL XIII - ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	18
CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	21
CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE	22

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Energiei reguli aplicabile angajaților din cadrul aparatului propriu al ministerului, în domenii ce privesc:

- respectarea principiului egalității și nediscriminării,
- drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților,
- accesul și circulația în sediul ministerului,
- respectarea regulilor în soluționarea cererilor/reclamațiilor adresate conducerii ministerului, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției,
- organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă,
- regulile specifice de disciplina muncii.

Art. 2 Regulamentul intern se aplică următoarelor de categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei:

- a. demnitari.
- b. funcționari publici (funcții publice generale sau specifice);
- c. personal contractual

Art. 3 Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul intern este obligatorie pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, personalul detașat, delegat sau voluntar în cadrul ministerului, precum și pentru elevii/studentii care își efectuează practica/ programul Internship în instituție.

Art. 4 (1) Regulamentul intern se postează la adresa <http://www.energie.gov.ro>.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoaștințării acestora, distribuirea documentului realizându-se cu respectarea prevederilor art. 81.

Art. 5 (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea ministerului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea ministerului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.6 (1) Conducerea ministerului are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă. Desemnarea entității cu atribuții în securitate și sănătate în muncă se realizează în urma finalizării achiziției de servicii desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

(2) În vederea adoptării și punerii în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1), se vor ține cont de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății acestora și la toate nivelurile ierarhice,
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic,
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici ministerului;
- d) să angajeze/numească numai persoane care, în urma controlului medical certificat, faptul că, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004;

Art.7 (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă.

(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea poate solicita efectuarea unui consult medical al salariatului în cauză.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, este interzis fumatul în cadrul ministerului.

(4) Salariații trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art.8 Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii ministerului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului,
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea ministerului, Inspekția Muncii, precum și către organele de urmărire penală competente, după caz - potrivit legii.

Art. 9 Utilizarea echipamentului tehnic și de lucru:

- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

Art.10 (1) Conducerea ministerului are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea ministerului, prin cadrul tehnic sau personalul de specialitate atestat cu atribuții în domeniu, desemnat în urma finalizării achiziției de servicii desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor salariați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- periodic pentru personalul aflat în funcție;
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL III - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 11 Organizarea apărării împotriva incendiilor la sediul Ministerului Energiei se face pe baza serviciilor de consultanță în protecția contra incendiilor și a exploziilor în controlul incendiilor și a exploziilor, servicii achiziționate în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

Art. 12 Obligațiile specifice privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în clădirea în care funcționează Ministerul Energiei se stabilesc prin ordin al ministrului, la propunerea cadrului tehnic sau personalului de specialitate atestat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat în urma finalizării achiziției de servicii desfășurate în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

Art. 13 În termen de 60 zile de la data aprobării prezentului regulament, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne va reactualiza inventarierea tuturor locurilor de muncă în care pot apărea incidente cu implicații grave asupra desfășurării activității normale în clădire, care să conducă la incendii sau explozii și va reactualiza planul de organizare a autoapărării împotriva incendiilor. Pentru personalul care desfășoară activități în aceste locuri se vor reactualiza și atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art. 14 În termen de 60 zile de la data aprobării prezentului regulament, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne va reactualiza formația civilă de pompieri cu activitate obștească, alcătuită din angajați care posedă aptitudinile necesare și va urmări pregătirea practică a acestora pentru intervenție, prin aplicații trimestriale.

Art. 15 La terminarea programului de lucru fiecare salariat este obligat să asigure locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

Art. 16 Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.

Art. 17 În caz de incendiu sau alte situații, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop. În afara orelor de program, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne va sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de pază și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea personalului aflat în clădire și a documentelor, conform planurilor existente.

Art. 18 Conducerile tuturor structurilor organizatorice sunt obligate să organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII/HĂRȚUIRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 19 (1) Este interzisă orice discriminare/hărțuire directă sau indirectă față de un salariat al ministerului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criterii de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(3) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită, poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(4) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți, se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul VII din prezentul regulament.

Art. 20 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 6, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 21 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la art. 6, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 22 Domeniile specifice raporturilor de muncă/serviciu în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă/serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Art. 23 Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul aparatului propriu al ministerului de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 24 Constituie discriminare refuzul angajării în muncă/numirii în funcție a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 25 Este interzis salariaților ministerului orice comportament având caracter de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuiuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuiuia.

CAPITOLUL V - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 26 Angajatorul – Ministerul Energiei – are în principal, *următoarele drepturi*:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii,
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- d. să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și regulilor și normelor interne stabilite potrivit prezentului Regulament intern și potrivit altor norme interne emise de angajator,
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- f. să solicite diverse rapoarte de activitate personalului ministerului, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc),
- g. să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite conform actelor normative incidente,
- h. să aprobe sau după caz, să refuze în mod justificat participarea salariaților la programe de formare/pregătire profesională și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- i. în relația cu salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către minister, să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariatul participant nu finalizează programul din culpa sa.

Art. 27 (1) Angajatorului îi revin, în principal, *următoarele obligații*:

- a. să aplice în mod corect prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 pună la dispoziția angajaților spații 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,
- c. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, timpul de muncă și de odihnă,
- d. să asigure respectarea normelor igienico-sanitare,

- e. să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a ministerului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia,
 - f. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia,
 - g. să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, anual sau la modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, cu respectarea legislației în vigoare,
 - h. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției,
 - i. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților,
 - j. să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/numirea/promovarea/avansarea sau, după caz, cu încetarea contractului individual de muncă/eliberarea/concedierea/destituirea din funcție a personalului,
 - k. să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege,
 - l. 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,
 - m. să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările în acesta prevăzute de lege,
 - n. să elibereze toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, la cererea acestuia. Prin excepție, în situația încetării raportului de muncă/serviciu sau a modificării acestuia prin detașare sau transfer în cadrul altei instituții, toate documentele care atestă calitatea de angajat se întocmesc în mod obligatoriu și se comunică salariatului,
 - o. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților/de către angajați,
 - p. să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului ministerului,
 - q. să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității a salariaților/de către salariați,
 - r. să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,
 - s. să asigure respectarea regulilor privind controlul accesului și circulația personalului în sediul ministerului, atât pentru angajații proprii cât și pentru persoanele din afara acestuia.
- (2) Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații privind:
- a. obiectivitate în evaluare:
 - să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
 - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
 - să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.
 - b. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Aceasta se va realiza anual, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu, sau de muncă, după caz, cu respectarea legislației în vigoare,
 - c. participarea la luarea deciziilor. Să participe și să asigure participarea salariaților din subordine la luarea deciziilor în cadrul structurii,
 - d. interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor pentru sine și de către subordonați. Să informeze salariații din subordine privind interdicția în acceptarea de către aceștia a cadourilor, serviciilor și avantajelor.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR MINISTERULUI ENERGIEI

Art. 28 Angajații din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei 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 adera la un sindicat;
- m. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 29 Angajații din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei au în principal, *următoarele obligații*:

- a. să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate,
- b. să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate prin natura atribuțiilor,
- c. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii,
- d. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații,
- e. să respecte întocmai programul de lucru - normal sau individualizat și să semneze în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru. Obligatoriu pentru salariați este ca la intrarea și ieșirea din minister să activeze cardul/cartela de acces. În acest sens, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne va întreprinde măsurile necesare astfel să încât toți salariații să intre în posesia cardurilor/cartelelor de acces,
- f. să nu întârzie la programul de lucru - normal sau individualizat, iar în cazul în care au întârziat, să semneze condica de prezență numai după ce au informat și au primit acceptul de la șeful ierarhic direct sau de la conducerea ministerului,
- g. să anunțe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea ministerului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca nemotivat,
- h. să își perfecționeze pregătirea profesională,
- i. să comunice în termen de maximum 5 zile lucrătoare la Direcția Resurse Umane și Relații Publice documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; declarația privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat (pentru personalul încadrat cu fracțiune de normă); alte situații care, potrivit legii presupun informarea obligatorie a angajatorului,
- j. să aducă la Direcția Resurse Umane și Relații Publice în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- k. să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a ministerului, precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea,
- l. să cunoască și să respecte prevederile Statutului funcționarilor publici/Codului Muncii, prezentului Regulament intern, precum și cele ale Contractului individual de muncă,

- m.** să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici,
- n.** să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie,
- o.** să aducă de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- p.** să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale,
- q.** să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatoriu pentru funcționarii publici și personalul contractual,
- r.** să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia atât la locul de muncă/sălile de ședințe cât și în spațiile de folosință comună,
- s.** să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din minister prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor),
- t.** să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate,
- u.** să respecte Constituția, actele normative ce reglementează activitatea desfășurată și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale,
- v.** să apere în mod loial prestigiul ministerului și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia,
- w.** să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ministerului,
- x.** să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri,
- y.** să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea ministerului când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială,
- z.** să promoveze o imagine favorabilă țării și ministerului când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional,
- aa.** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă în deplasările externe,
- bb.** să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și ministerului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar,
- cc.** să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate,
- dd.** să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora,
- ee.** să nu scoată în afara ministerului bunurile acestuia decât după anunțarea prealabilă a Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea ministerului să aprobe scoaterea acestor bunuri în afara ministerului. Fac excepție autoturismele ministerului și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara ministerului (ex. laptopuri, cameră video, proiector, etc),
- ff.** să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

Art. 30 (1) Personalului ministerului îi este interzis:

- a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ministerului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual,
- b)** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte,
- c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege,

- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice,
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ministerului,
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale,
- k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state,
- l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții,
- m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri,
- n) să folosească timpul de lucru ori logistica ministerului pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, în interes personal.

(2) Monitorizarea, coordonarea și controlul privind activitățile desfășurate de funcționarii publici sau de personalul contractual, revin instituțiilor nominalizate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR ADRESATE CONDUCERII MINISTERULUI ENERGIEI

Art. 31 (1) Salariații din cadrul aparatului propriu al ministerului, precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop structurii și personalului de specialitate din instituție.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei semnatare, precum și cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Cererile/reclamațiile salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art. 32 (1) Ministerul Energiei prin conducerea sa are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea ministerului poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din cadrul ministerului, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 33 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare/Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, următoarele fapte:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor;

- b. intervențiile sau stăruințele salariaților proprii pentru soluționarea cererilor ce nu intră în atribuțiile/competența lor;
- c. primirea direct de la petiționar a cererii/reclamației în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

CAPITOLUL VIII - ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL MINISTERULUI ENERGIEI

Art. 34 Accesul în sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39 – 41, Sector 1, București este liber, cu respectarea prezentului regulament, putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile acestuia nu sunt respectate sau încălcate.

Art. 35 (1) Pentru salariații ministerului accesul în incinta acestuia se face exclusiv pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, eliberată de Direcția Resurse Umane și Relații Publice.

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

(3) În afara programului de lucru stabilit prin Ordin al ministrului energiei, (zilnic luni-joi: 08.30-17.00 și vineri: 08.30-14.30) accesul personalului propriu se face numai în baza Notei de chemare, întocmită de structura organizatorică în care salariatul își desfășoară activitatea sau din proprie inițiativă. Accesul se face pe baza legitimațiilor de serviciu și va fi consemnat obligatoriu de către jandarmi în Registrul de acces în afara orelor de program.

(4) Personalul propriu are obligația de a se legitima, de a prezenta 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 jandarmii care asigură accesul, paza și protecția obiectivului solicită acest lucru.

Art. 36 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 jandarmilor de către structura implicată. În situația în care vizita nu a fost anunțată, se va aplica procedura de acces prevăzută la art. 41.

Art. 37 Accesul delegațiilor guvernamentale străine se realizează numai în prezența unui salariat al Compartimentului 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. 38 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 jandarmilor în scopul evidențierii accesului.

Art. 39 (1) Accesul reprezentanților sindicatelor, a patronatelor sau a altor grupuri organizate, a persoanelor desemnate să înmâneze proteste și/sau memorii, a persoanelor care solicită audiențe se face numai în timpul orelor de program, pe bază de solicitare scrisă înregistrată și aprobată de către Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale – Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele, 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 prin grija Registraturii Generale.

(2) Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale prin Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele are obligația facilitării accesului, eliberării ecusoanelor de „Vizitator” puse la dispoziție de către Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne.

Art. 40 (1) Accesul delegațiilor oficiale, ziaristilor, 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 Ministerul Energiei 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 Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne 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 evidența în scris, a 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 serviciu.

(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 nr. 544/2001. 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. 41 (1) Accesul persoanelor din afara obiectivului – reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Energiei se face, de regulă, în timpul programului de lucru.

(2) Solicitarea de acces a persoanelor din afara obiectivului se face de către cabinetul/direcția generală/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 generală/direcția/serviciul/biroul/compartimentul unde doresc să meargă, acestea vor primi un ecuson de vizitator.

(4) 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, permis de conducere) și a legitimației de serviciu valabilă, de către Registratura Generală după ce în prealabil au fost consemnate obligatoriu în Registrul de Evidență intrare/ieșire.

(5) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către angajatul din obiectiv unde a fost solicitată vizita sau de un angajat al cabinetului/direcției/serviciului/biroului/compartimentului unde a fost solicitată vizita. 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

(6) Jandarmii vor permite accesul persoanelor din afara obiectivului doar pe baza ecusonului de „Vizitator” purtat la vedere, după ce acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat sau după ce vizita a fost confirmată telefonic de angajatul/ cabinetul/ direcția/ serviciul/biroul/compartimentul către care s-a făcut solicitarea, după caz.

(7) În afara orelor de program accesul persoanelor din afara obiectivului se face în urma preluării pe bază de semnătură de către angajatul obiectivului vizitat și consemnarea în Registrul de acces în afara orelor de program. Angajatul obiectivului care primește vizita are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul pe toată durata vizitei până la ieșire.

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

(9) Prin excepție de la alin. (1) - (8), accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai agenților economici, persoane fizice, alte categorii de persoane), se face în timpul programului de lucru. Acestea se vor înregistra la Registratura Generală în baza buletinului /cărții de identitate, pașaportului, legitimației de serviciu sau permisului de conducere. Ulterior Registratura Generală va înștiința structura implicată, care își va desemna un reprezentant în vederea preluării și însoțirii vizitatorului în vederea purtării discuțiilor sau înmânării documentelor, exclusiv la Sala Presei.

(10) Sunt exceptate de la dispozițiile alin. (9), persoanele fizice care solicită accesul în cadrul obiectivului în vederea depunerii dosarului de concurs la Direcția Resurse Umane și Relații Publice. Pentru categoria de persoane menționată, sunt aplicabile dispozițiile alin. (1) - (6).

Art. 42 Pentru personalul detașat temporar în cadrul obiectivului (numai pe perioada detașării), pentru curierii de la unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului și pentru organele de control cu

activitate temporară, accesul se face prin Intrarea principală pe baza cartei magnetice/ cardului de acces provizorii și a permisului provizoriu de acces evidențiat în baza unei solicitări întocmite de cabinetul/direcția generală/direcția/serviciul/biroul/compartimentul interesat. Structurile unde își desfășoară activitatea categoriile de personal sus-menționate vor întocmi și înainta către jandarmi note înregistrate, semnate și ștampilate care să evidențieze accesul.

Art. 43 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 (S.P.P., S.R.I. etc.) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. 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. 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. 44 Întocmirea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se face de către Direcția Resurse Umane și Relații Publice, iar evidența ecusoanelor de „Vizitator” și a notelor de chemare se ține de către Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne.

Art. 45 Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se comunică în 24 de ore la Direcția Resurse Umane și Relații Publice, iar a ecusoanelor de „Vizitator” se comunică în 24 de ore la Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, care vor proceda conform reglementărilor în vigoare.

Art. 46 (1) Personalul care asigură controlul accesului, paza și apărarea sediului ministerului, are obligația de a solicita, pentru identificare, documentele de acces, în funcție de competențele ce-i revin.

(2) Controlul documentelor de acces definitive se realizează prin personalul Jandarmeriei sau reprezentanți ai Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, după caz.

(3) În timpul programului de lucru este interzisă reținerea documentelor de acces de către jandarmi, acestea urmând a fi gestionate de către Registratura Generală, care întocmește și eliberează documentele de acces necesare.

Art. 47 Salariații ministerului au următoarele obligații privind accesul și circulația:

- să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prevederilor prezentului regulament intern;
- să însoțească permanent persoanele vizitatoare prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din minister.

Art. 48 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. 49 Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne 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 subunitatea care asigură paza și apărarea obiectivului.

Art. 50 În cazuri deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului sau a documentelor, șeful pazei sau locțiitorul acestuia, împreună cu o persoană desemnată de conducerea Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare. Conducerea Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne va informa imediat telefonic și în scris, conducerea ministerului.

Art. 51 Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne are obligația de a asigura câte 2 rânduri de chei de la uși, fișete, dulapuri și panouri.

Art. 52 Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității ministerului se va face numai după verificarea acestora de către personalul specializat al Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, pe baza unor bonuri de intrare/ ieșire a materialelor respective întocmite de compartimentul implicat și avizate de conducerea direcției.

Art. 53 Controlul respectării reglementărilor referitoare la accesul și circulația în sediul ministerului revin Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne.

CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN ZONA CABINET MINISTRU DE LA ETAJUL IV

Art. 54 Accesul în zona cabinet ministru de la etajul IV se face pe baza invitației ministrului sau a angajaților Cabinetului ministrului.

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

CAPITOLUL X - PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.55 (1) Încadrarea personalului în cadrul aparatului propriu al ministerului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor interne privind selecția, recrutarea personalului din cadrul ministerului, aprobate prin ordin al ministrului.

CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1 - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 56 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(4) Având în vedere legislația în vigoare la data prezentului, în perioada 2019-2021 munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, se va compensa numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(5) Repartizarea în cadrul săptămânii a timpului de lucru pentru toți angajații cu normă întreagă din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei este de luni până joi: 8.30 – 17.00 și vineri: 8.30 – 14.30.

(6) Salariații au obligația de a utiliza integral timpul de muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite pentru funcțiile deținute.

(7) Conducerea ministerului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile intervenite. Cu acordul sau la solicitarea salariatului formulată în scris și aprobată de către conducerea ministerului, aceasta poate stabili programe individualizate de muncă, prin act administrativ.

(8) Evidența zilnică a prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență (în care sunt evidențiate ora de începere și ora de sfârșit al programului de lucru) de către fiecare structură organizatorică din cadrul aparatului propriu al ministerului. Condițiile de prezență se semnează în mod obligatoriu, de către toți salariații, la începerea și ulterior la sfârșitul programului de lucru și sunt verificate zilnic de către conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice, ce au obligația de a confirma prin semnătură în condică, concordanța dintre prezența din condică și cea din birouri.

(9) Se consideră întârziere, sosirea la serviciu peste orele 8⁴⁵, fără recuperarea acesteia. În situația salariatului cu program individualizat, se consideră întârziere sosirea la serviciu, depășirea cu 15 minute a orei menționate în ordinul aprobat de ministrul energiei. Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii.

(10) Conducerea/coordonatorul fiecărui compartiment, răspunde de ținerea corectă și reală a acestor evidențe. Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate și a întârzierilor de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea disciplinară a conducătorului/coordonatorului nemijlocit al acestuia.

(11) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință 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 măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(12) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor din aparatul ministerului răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

(13) Fiecare structură organizatorică din cadrul aparatului propriu al ministerului, are obligația întocmirii și evidențierii zilnice a deplasărilor în interes personal/de serviciu ale salariaților, pe parcursul unei zile de lucru. În acest scop se va întocmi un Registru în care se regăsesc ca rubrici, pe zile lucrătoare: numele și prenumele salariatului, funcția deținută, ora plecării și revenirii din/în instituție, motivul deplasării, semnătura acestuia și a conducătorului compartimentului.

(14) Angajații care fac parte din adunările generale ale acționarilor și din Consiliile de Administrație/de Supraveghere ale operatorilor aflați sub autoritatea ministerului, își pot desfășura activitatea în această calitate și în timpul programului de lucru, cu acordul conducerii compartimentelor în care își desfășoară activitatea/ a ministrului energiei /a secretarului de stat coordonator/ a secretarului general, sau a secretarilor generali adjuncți, după caz.

Art. 57 (1) Pontajul lunar care reflectă situația prezenței la serviciu, se întocmește de fiecare compartiment în parte și este însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, învoiri, decalări de program).

(2) Pontajul lunar se întocmește la nivelul fiecărei structuri organizatorice de către salariatul desemnat în acest sens de către conducerea acesteia, prin fișa postului și se aprobă de către conducătorul/coordonatorul structurii în cauză. În situația Cabinetului demnitarului, pontajul lunar se întocmește de către directorul de cabinet care are calitatea de coordonator al structurii și se aprobă de către demnitar. În cazul în care funcția de director de cabinet este vacantă, atributul întocmirii pontajului lunar revine unui consilier stabilit de către demnitar, prin fișa postului.

(3) Ulterior întocmirii și aprobării asumate prin semnătură a pontajului lunar la nivelul structurii organizatorice, de către salariatul desemnat și conducător/coordonator structură, acesta se comunică Direcției Resurse Umane și Relații Publice spre verificare și avizare. Direcția Resurse Umane și Relații Publice, după verificarea și avizarea documentului din punct de vedere al întocmirii corecte, îl înaintează Direcției Generale Buget, Financiar - Contabilitate. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul aparatului propriu al ministerului.

SECȚIUNEA 2 - CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 58 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 59 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea lor în muncă.

Art. 60 (1) 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 din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare (în cazul funcționarilor publici) și 10 zile lucrătoare (în cazul personalului încadrat cu contract individual de muncă).

(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

Art. 61 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de

scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 62 (1) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit art. 58, corespunzător vechimii în muncă.

(2) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Instituția în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(3) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două instituții au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(4) Salariații care cumulează, la instituții diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

(5) Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați la alte instituții se acordă de instituțiile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 63 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful compartimentului la care își desfășoară activitatea salariatul și aprobat de secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct/directorul general/directorul direcției.

(3) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

(4) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile de odihnă acordate angajaților și a transmiterii acestora către Direcția Resurse Umane și Relații Publice, în vederea completării dosarelor de personal/profesionale.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art. 64 (1) Angajații ministerului au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către salariat cu certificat medical. Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la: apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(3) Obligația prevăzută la alin. (2) este îndeplinită în situația în care înștiințarea în scris cu privire la apariția stării de incapacitate temporară se realizează prin transmiterea, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, a unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte: data acordării certificatului medical, numele medicului care l-a prescris și unitatea medicală în care acesta funcționează și adresa la care persoana va locui pe perioada valabilității concediului medical. Declarația pe propria răspundere se poate transmite prin fax, posta e-mail sau prin depunere la sediul ministerului, în numele persoanei în cauză, de către un membru al familiei sau de către o altă persoană.

(4) Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(5) Salariatul are obligația depunerii/transmiterii certificatului medical la minister până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(6) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

Art. 65 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații din cadrul aparatului propriu al ministerului au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c) nașterea unui copil - 3 zile; concediu paternal – acordat conform prevederilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;
 - d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - e) controlul medical anual - o zi lucrătoare, acordată funcționarilor publici în temeiul dispozițiilor O.G. nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, acordată în temeiul dispozițiilor art. 2 și art. 3 din Legea nr. 91/2014;
 - g) donare de sânge – o zi lucrătoare, în ziua donării, acordată în temeiul dispozițiilor H.G. nr. 1364/2006;
- (2) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea ministerului;
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;
- (4) Angajații ministerului au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.
- (5) Angajații ministerului au dreptul să beneficieze, la cerere, în condițiile legii, la concediu fără plată/de studii.
- (6) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile fără plată acordate angajaților. Dacă în timpul efectuării concediului fără plată, intervine incapacitatea de muncă, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.
- (7) Solicitățile aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată, se transmit Direcției Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestuia asupra vechimii în muncă.
- (8) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă/de serviciu al angajatului cu ministerul, se suspendă. Suspendarea raportului de muncă/de serviciu al angajatului cu ministerul se dispune prin act administrativ și are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

SECȚIUNEA 3 - MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- Art. 66 (1)** Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei are loc în condițiile prevăzute de art. 502 - 507 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei are loc în condițiile art. 41- 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Ulterior aprobării cererii de către ministrul energiei, suspendarea raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.
- (4) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, angajatul este obligat să informeze în scris conducerea ministerului despre acest fapt. Reluarea activității de către salariat în funcția deținută se constată prin act administrativ cu caracter individual.
- (5) Deplasarea personalului ministerului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat, după caz, de ministru/secretarii de stat/secretarul general/secretari generali adjuncți sau conducerea compartimentului, după caz.
- (6) La modificarea raportului de serviciu/muncă (detașare, mutare definitivă și transfer), salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare (detașare și transfer).

SECȚIUNEA 4 - ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU /CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.67 (1) Încetarea activității salariatului din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei, poate interveni în condițiile art. 516 - 521 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 55 – 81 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

a) la 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;

b) după 20 zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere.

(3) Încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.

(4) La încetarea raportului de serviciu/muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de minister, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

SECȚIUNEA 5 - REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 68 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative emise de către Guvernul României.

(3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către ministrul energiei.

CAPITOLUL XII - COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 69 (1) În cadrul Ministerului Energiei funcționează Comisia de disciplină a ministerului, în componența aprobată prin Ordin al ministrului.

(2) Comisia de disciplină a ministerului cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici angajați care le-au săvârșit.

(3) Activitatea Comisiei de disciplină, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 70 (1) În cadrul Ministerului Energiei, funcționează Comisia paritară a ministerului, în componența și cu atribuțiile aprobate prin Ordin al ministrului.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității ministerului, la stabilirea programului de lucru, la negocierea acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanți ai acestora, urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică atât conducerii ministerului, cât și reprezentanților sindicatelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor Comisia paritară emite avize consultative.

(4) Activitatea Comisiei paritare, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII - ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 71 (1) Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.

53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a ministerului și de prezentul Regulament.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat a prevederilor dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(3) Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;
- b) manifestări de hărțuire fizică sau psihologică;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- e) absentarea nemotivată;
- f) nerespectarea accesului și circulației în clădirea ministerului, precum și a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;
- l) manifestări care aduc prejudiciu instituției;
- m) exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe/ medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale (cu excepția celor pentru care există recomandare medicală scrisă);
- r) atitudine necuvincioasă față de colegi sau superiori;
- s) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) provocarea de pagube materiale instituției;
- u) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
- v) orice alte fapte interzise de lege sau de prezentul regulament.

(4) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 72 (1) Încadrarea faptei în abatere disciplinară, cercetarea administrativă, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare, radierea de drept a sancțiunii aplicată, precum și modalitatea de contestare a măsurii decisă, se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nu vor fi sancționați salariații care refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Art. 73 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul funcționarilor publici din cadrul Ministerului Energiei – aparat propriu, care săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

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

(5) 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.

(6) 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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, acesta nu are acces la documentele care pot influența cercetarea sau, se va dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment din cadrul ministerului.

(8) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 73 alin. (1) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (1) lit. b) -d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 73 alin. (1) lit. e).

(9) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (8) lit. a) și b) se constată prin ordin al ministrului energiei.

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

Art. 74 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul personalului contractual din cadrul Ministerului Energiei – aparat propriu, care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia desemnată/constituită prin ordin al ministrului energiei să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul ministrului energiei să dispună prin act administrativ sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(7) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin ordin al ministrului energiei în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Ordinul ministrului energiei privind sancționarea disciplinară aplicată, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin ordin al ministrului energiei.

(10) Ordinul ministrului energiei privind sancționarea disciplinară aplicată poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 75 În sensul Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prezentăm următoarele definiții:

- a) **date cu caracter personal** înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) **prelucrare** înseamnă orice operațiune sau un set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) **consimțământ al persoanei vizate** înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- d) **operator** înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care singur sau împreună cu altele, stabilesc scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- e) **persoana împuternicită de operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama unui operator dar care nu determină individual care este scopul și modul de prelucrare a datelor obținute.

Art. 76 Ministerul Energiei prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 77 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 78 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 79 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 80 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 81 (1) Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale privind legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Anexele 1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților ministerului prin e-mail și prin punerea la dispoziție a unui exemplar în copie pentru fiecare structură organizatorică, de către Direcția Resurse Umane și Relații Publice. Un exemplar al ordinului ministrului energiei privind aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Energiei în copie, se multiplică de către Direcția Resurse Umane și Relații Publice cu sprijinul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne și se comunică pe bază de semnătură fiecărei structuri organizatorice. Conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice au obligația distribuirii regulamentului pentru luarea la cunoștință de către personal (categorie ce include personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, personalul detașat, delegat sau voluntar în cadrul ministerului, precum și pentru elevii/studentii care își efectuează practica/ programul Internship în instituție), pe bază de semnătură și punere în aplicare. Totodată, regulamentul se afișează pe site-ul Ministerului Energiei – www.energie.gov.ro, prin grija Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne.