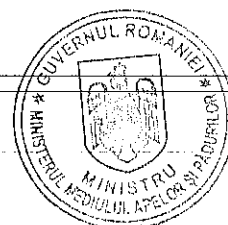


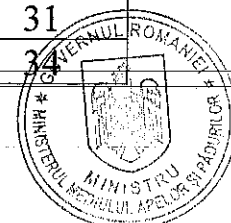
Anexă la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor  
nr. 1432 / ..... 2020

**REGULAMENTUL INTERN  
AL  
MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR**

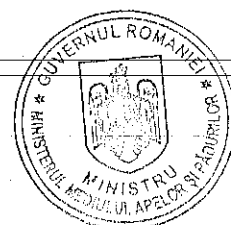


## CUPRINS

| <b><i>CAPITOL, SECȚIUNE</i></b>                                                                                                                                                           | <b><i>PAGINA</i></b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b><u>Capitolul I</u></b><br><b>DISPOZIȚII GENERALE</b>                                                                                                                                   | 4                    |
| <b><u>Capitolul II</u></b><br><b>PROCESUL MANAGERIAL ÎN CADRUL APARATULUI<br/>CENTRAL AL MMAP</b>                                                                                         | 5                    |
| <b><i>Secțiunea 1:</i></b> Procesul managerial                                                                                                                                            | 5                    |
| <b><i>Secțiunea a 2-a:</i></b> Conducerea și mecanismul decizional                                                                                                                        | 9                    |
| <b><i>Secțiunea a 3-a:</i></b> Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și<br>dispozițiilor cu caracter normativ sau individual, precum și a<br>protocoalelor de cooperare/colaborare | 11                   |
| <b><u>Capitolul III</u></b><br><b>PRINCIPII, DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI<br/>INCOMPATIBILITĂȚI ALE PERSONALULUI PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL MMAP</b>         | 12                   |
| <b><i>Secțiunea 1:</i></b> Principiile privind desfășurarea activităților în cadrul<br>MMAP                                                                                               | 12                   |
| <b><i>Secțiunea a 2-a:</i></b> Drepturile personalului care își desfășoară<br>activitatea în structurile MMAP                                                                             | 13                   |
| <b><i>Secțiunea a 3-a:</i></b> Obligațiile personalului care își desfășoară<br>activitatea în structurile MMAP                                                                            | 14                   |
| <b><i>Secțiunea a 4-a:</i></b> Interdicțiile personalului care își desfășoară<br>activitatea în cadrul MMAP                                                                               | 18                   |
| <b><u>Capitolul IV</u></b><br><b>SISTEMUL DE RELAȚII DE SERVICIU, RESPECTIV DE<br/>MUNCĂ ALE PERSONALULUI DIN CADRUL MMAP</b>                                                             | 19                   |
| <b><i>Secțiunea 1:</i></b> Desfășurarea activităților în cadrul MMAP                                                                                                                      | 19                   |
| <b><i>Secțiunea a 2-a:</i></b> Reguli privind asigurarea spațiilor în afara<br>programului de lucru                                                                                       | 22                   |
| <b><i>Secțiunea a 3-a:</i></b> Modul de promovare și de transmitere a documentelor<br>la nivelul MMAP                                                                                     | 23                   |
| <b><i>Secțiunea a 4-a:</i></b> Desfășurarea audiențelor                                                                                                                                   | 24                   |
| <b><i>Secțiunea a 5-a:</i></b> Ținuta funcționarilor publici și a personalului<br>contractual                                                                                             | 24                   |
| <b><i>Secțiunea a 6-a:</i></b> Concedii                                                                                                                                                   | 25                   |
| <b><i>Secțiunea a 7-a:</i></b> Accesul în cadrul MMAP                                                                                                                                     | 31                   |
| <b><u>Capitolul V</u></b>                                                                                                                                                                 | 34                   |



|                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE<br>TRATAMENT                                                                |    |
| <b>Capitolul VI</b><br>RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA<br>PATRIMONIALĂ                                                                                           | 35 |
| <i>Secțiunea 1:</i> Răspunderea disciplinară                                                                                                                           | 35 |
| <i>Secțiunea a 2-a:</i> Răspunderea patrimonială                                                                                                                       | 39 |
| <i>Secțiunea a 3-a:</i> Constatarea și recuperarea pagubelor materiale                                                                                                 | 40 |
| <i>Secțiunea a 4-a:</i> Forme de reparare a prejudiciului de către salariat                                                                                            | 41 |
| <b>Capitolul VII</b><br>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU<br>RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR                                                         | 42 |
| <b>Capitolul VIII</b><br>PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ                                                                                                      | 42 |
| <b>Capitolul IX</b><br>REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ,<br>PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA<br>SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ | 44 |
| <i>Secțiunea 1:</i> Securitatea și sănătatea în muncă                                                                                                                  | 44 |
| <i>Secțiunea a 2-a:</i> Asigurarea intervenției în sediile MMAP                                                                                                        | 45 |
| <i>Secțiunea a 3-a:</i> Prevenirea și stingerea incendiilor                                                                                                            | 46 |
| <i>Secțiunea a 4-a:</i> Alte situații de urgență: protecția antiseismică                                                                                               | 48 |
| <b>Cap. X</b><br>PROTECȚIA MEDIULUI                                                                                                                                    | 51 |
| <b>Cap. XI</b><br>MĂSURILE DE PROTECȚIE PRIVIND INFORMAȚIILE<br>CLASIFICATE                                                                                            | 51 |
| <b>Cap. XII</b><br>DISPOZIȚII FINALE                                                                                                                                   | 52 |



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

(1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament/Regulamentul, stabilește normele interne de ordine, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice, consiliilor, comisiilor și altor entități din aparatul central ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, denumit în continuare MMAP, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Regulamentul se aplică tuturor categoriilor de personal din aparatul central al MMAP, atât celor din cadrul structurilor organizatorice, personalului delegat/detașat de la alte instituții, elevilor, studenților și voluntarilor care desfășoară activități de practică sau/și documentare în structurile ministerului, precum și tuturor persoanelor care au acces în incinta MMAP.

#### **Art. 2**

(1) Personalul angajat al MMAP este constituit din înalți funcționari publici, funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual în baza unui contract individual de muncă.

(3) Înalții funcționari publici, personalul structurilor funcționale din aparatul central al MMAP și cei care încadrează cabinetele demnitarilor se supun prevederilor legale care le reglementează activitatea.

#### **Art. 3**

(1) În domeniile lor de activitate, structurile organizatorice din aparatul central al MMAP au competența de a coordona, controla, îndruma și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Domeniile de competență și expertiză a structurilor MMAP sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1057/2020.

(3) Conducătorii structurilor funcționale din aparatul central al MMAP sunt responsabili de asigurarea ordinii interne în rândurile personalului din subordine precum și al organizării spațiilor de lucru, de depozitare și arhivare, după caz, iar în aplicarea prezentului Regulament iau decizii cu privire la organizarea și asigurarea disciplinei muncii.



## **Capitolul II**

# **PROCESUL MANAGERIAL ÎN CADRUL APARATULUI CENTRAL AL MMAP**

### *Secțiunea I*

#### *Procesul managerial*

#### **Art. 4**

(1) În sensul prezentului Regulament, procesul managerial reprezintă ansamblul de activități prin care persoanele cu funcții de conducere din cadrul MMAP coordonează activitatea subordonaților lor, în scopul realizării obiectivelor propuse, în condiții de eficiență, securitate a muncii și responsabilitate profesională.

(2) Funcțiile procesului managerial în cadrul MMAP care trebuie exercitate în mod cumulativ sunt următoarele:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurilor și motivarea personalului;
- c) controlul activităților privind respectarea dispozițiilor, ordinelor și procedurilor;
- d) evidența documentelor la intrare/ieșire cu respectarea termenelor de soluționare;
- e) asigurarea disciplinei muncii – de la exactitatea prezentării la programul de lucru la utilizarea eficientă și eficace a orelor de muncă.

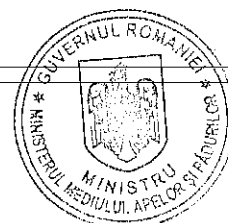
(3) Neexercitarea, exercitarea parțială sau exercitarea defectuoasă a funcțiilor procesului managerial conduc la un management defectuos și poate intra sub incidența sancțiunilor disciplinare, dispuse potrivit legii și prezentului Regulament.

#### **Art. 5**

(1) Planificarea, cu principalele sale instrumente de cunoaștere, diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea modului de îndeplinire a sarcinilor pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie realizate sarcinile și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(2) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- c) stabilirea priorităților;
- d) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- e) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
- f) programarea acțiunii și stabilirea responsabilităților;
- g) alocarea resurselor.



(3) Planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate se realizează în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite pe capitole de cheltuieli.

#### **Art. 6**

Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor de către MMAP trebuie să se concretizeze în realizarea/actualizarea și implementarea documentelor de planificare strategică din domeniile de responsabilitate ale ministerului.

#### **Art. 7**

(1) Organizarea și conducerea sunt activități coordonate de ministru, secretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, după caz, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri din cadrul MMAP.

(3) Pentru eficientizarea sistemului informațional decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

(4) Activitățile și sarcinile ce revin structurilor din cadrul MMAP se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

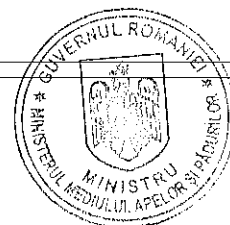
a) ordine și instrucțiuni ale ministrului, care pot avea caracter normativ sau individual;

b) dispoziții ale secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, necesare îndeplinirii atribuțiilor în domeniile de competență.

#### **Art. 8**

(1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri din cadrul MMAP, se organizează de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare structură titulară și sunt coordonate, după caz, de secretarul de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct care coordonează direcția titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri, dacă este atins domeniul de activitate al acestora.



(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de structura titulară și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

#### **Art. 9**

(1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor implicate din cadrul MMAP, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre structuri se desfășoară, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c) schimb de materiale/documente/informații și date;
- d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

#### **Art. 10**

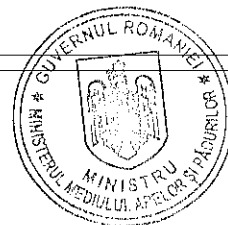
(1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți specialiști ai unor domenii, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

#### **Art. 11**

(1) La constituirea unui grup de lucru ministrul/secretarul de stat/înaltul funcționar public/directorul, după caz, stabilesc:

- a) scopul;
- b) compunerea;
- c) mandatul;
- d) autoritatea și competențele;
- e) persoana desemnată coordonator;
- f) tipul relațiilor de lucru;
- g) modul de lucru;
- h) durata de funcționare;
- i) locul de desfășurare a activității;
- j) finalitatea activității.



(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personalul a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii structurilor MMAP.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

## **Art. 12**

La fiecare structură MMAP, organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează după cum urmează:

a) demnitarii cu personalul cabinetelor organizează reuniuni de lucru cu personalul de conducere și coordonare din minister, ori de câte ori este nevoie;

b) înalții funcționari publici, organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru operative cu șefii structurilor aflate în coordonare;

c) șefii structurilor MMAP organizează săptămânal, împreună cu adjuncții, șefii de servicii și birouri, activitatea pentru intervalul următor, în cadrul ședințelor de lucru;

d) șefii serviciilor și birourilor își organizează activitatea pentru propria structură și personal, săptămânal, de regulă după stabilirea priorităților de către șeful ierarhic;

e) activitățile individuale se organizează, zilnic, la începutul programului, pentru ziua curentă sau la sfârșitul programului, pentru ziua următoare;

f) structurile care organizează și desfășoară inspecții și controale, precum și alte acțiuni complexe, își detaliază activitățile, de regulă, în ultima săptămână a fiecărei luni, pentru luna următoare.

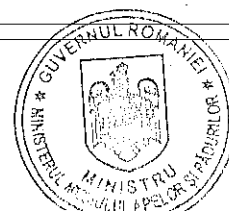
## **Art. 13**

(1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie la ordinul și cu aprobarea ministrului sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza ordinelor acestuia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care excedează competențelor/atribuțiilor unei structuri.

## **Art. 14**

Constituirea comisiilor se face cu respectarea următoarelor reguli:



- a) problematica sa fie limitată în timp, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii MMAP;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

#### **Art. 15**

Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structurile aparatului central se realizează, pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate, anual și ori de câte ori este nevoie, prin verificare, control și analize, potrivit competențelor.

#### **Art. 16**

Raportul anual de activitate al MMAP cuprinde rapoartele anuale ale structurilor ministerului pe domenii de activitate și trebuie să fie realizat până la sfârșitul lunii martie.

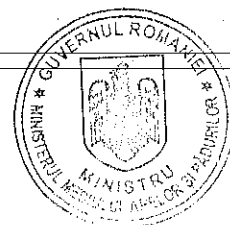
### *Secțiunea a 2-a* *Conducerea și mecanismul decizional*

#### **Art. 17**

- (1) Conducerea MMAP se exercită de către ministru.
- (2) În absența ministrului, conducerea ministerului se exercită de către persoana desemnată prin ordin al acestuia.
- (3) Ministrul, secretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți răspund de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite prin actele normative în vigoare, precum și a ordinelor de delegare a competențelor.

#### **Art. 18**

Direcțiile din cadrul aparatului central coordonează, monitorizează și controlează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către instituțiile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea MMAP.



## Art. 19

(1) În sensul prezentului regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul MMAP.

(2) Cerințele conducerii constau în:

- a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
- b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune și aplicarea acestora;
- c) identificarea modalităților optime de motivare a personalului și aplicarea acestora.

## Art. 20

Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

## Art. 21

(1) Fundamentarea deciziilor conducerii MMAP se realizează de către șefii structurilor MMAP, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor presupune și consultarea instituțiilor și structurilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea MMAP, a ministerelor sau a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și a autorităților administrației publice locale, a structurilor asociative ale acestora, a patronatelor și organizațiilor sindicale reprezentative, a asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale, a altor persoane juridice, precum și a persoanelor fizice, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Fundamentarea deciziilor șefilor structurilor MMAP se realizează de către adjuncții acestora, șefii de servicii/birouri, subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

## Art. 22

(1) Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

(2) Delegarea temporară de competențe se realizează prin ordin al ministrului, desemnarea/nominalizarea în scris a persoanei care va prelua



atribuțiile, cu acordul acesteia și cu mențiunea perioadei în care îndeplinește atribuțiile respective.

(3) Persoana care delege atribuțiile are obligația să prezinte înscrisul prevăzut la alin. (2) șefului ierarhic și persoanei desemnate.

(4) Situațiile de delegare de competență se impun la orice plecare din cadrul structurii a persoanei cu funcții de conducere pe o perioadă mai mare de 24 de ore, precum: concedii, învoi, delegații, misiuni, deplasări etc.

### *Secțiunea a 3-a*

*Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual, precum și a protocoalelor de cooperare/colaborare*

#### **Art. 23**

(1) La nivelul cabinetului ministrului, al secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți și structurilor MMAP se constituie registre pe suport hârtie și/sau registre electronice, ce au drept scop urmărirea etapelor de elaborare, difuzare și raportare a punerii în aplicare a prevederilor ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul apelor și pădurilor.

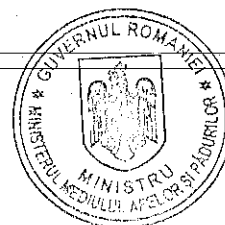
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evidența ordinelor și dispozițiilor de gestiune a resurselor umane se realizează de Direcția Resurse Umane.

(3) Evidența dispozițiilor secretarilor de stat/ secretarului general/ secretarilor generali adjuncți se realizează, pentru fiecare, printr-un registru unic, instituit în acest scop, după caz, la cabinetul demnitarului/ înaltului funcționar public.

(4) Evidența dispozițiilor comune ale secretarilor de stat/ secretarului general/ secretarilor generali adjuncți se realizează prin registrul unic instituit la cabinetul demnitarului/ înaltului funcționar public în a cărui subordine/ coordonare se află direcția inițitoare.

(5) Difuzarea dispozițiilor secretarilor de stat/ secretarului general/ secretarilor generali adjuncți se realizează de către structura inițitoare sau de către structura nominalizată, în conținut, în acest scop.

(6) Protocoalele de colaborare și/sau de cooperare se păstrează la direcțiile inițitoare, iar un exemplar la cabinetul ministrului.



### CAPITOLUL III

## PRINCIPII, DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI ALE PERSONALULUI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL MMAP

#### Secțiunea 1

#### *Principiile privind desfășurarea activităților în cadrul MMAP*

#### Art. 24

Principiile care stau la baza activității personalului din cadrul structurilor aparatului central al ministerului sunt:

a) **legalitatea** în exercitarea atribuțiilor de serviciu – personalul este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) **nediscriminarea și echidistanța** în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu – personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

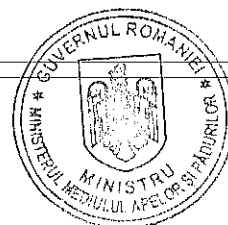
c) **disponibilitatea** – reprezintă obligația personalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii din care face parte;

d) **prioritatea interesului public** în îndeplinirea atribuțiilor funcționale – personalul este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea ministerului, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

e) **profesionalismul** – obligația personalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu abilitățile profesionale, prin dobândire de cunoștințe și competențe, în vederea menținerii și dezvoltării unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

f) **confidențialitatea** – reprezintă obligația personalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

g) **transparența** – activitățile desfășurate de unitățile aparatului central, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu aceasta.



*Secțiunea a 2-a*  
*Drepturile personalului care își desfășoară activitatea în structurile*  
*MMAP.*

**Art. 25**

(1) Personalul cu atribuții de conducere a structurilor MMAP, potrivit competențelor, are următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare structurilor MMAP, potrivit competențelor;

b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat din subordine prin fișa postului;

c) să propună modificarea/actualizarea fișei postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) să monitorizeze și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice ori să propună, după caz, sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;

f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;

g) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament și potrivit altor norme interne emise de angajator;

h) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze, la încheierea sau pe parcursul executării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz;

i) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese și de avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;

j) să aprobe în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare profesională, respectiv finanțarea cheltuielilor cu participarea la cursuri, cu încadrarea în limitele alocate acestei activități;

k) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către minister nu fac dovada finalizării programului din culpa lor.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce le revin, personalul MMAP beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, respectiv de serviciu, conform dispozițiilor legale în vigoare, astfel:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;



- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formare 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 opinie proprie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici au dreptul:

- a) desfășoare activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- b) să candideze pentru o funcție eligibilă sau să fie numit într-o funcție de demnitate publică;
- c) să fie membri ai partidelor politice legal constituite;
- d) să fie numiți în consilii de conducere/administrație al entităților publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

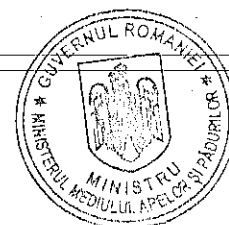
*Secțiunea a 3-a*

*Obligațiile personalului care își desfășoară activitatea în structurile  
MMAP*

**Art. 26**

Personalul MMAP are, în principiu, următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să le respecte;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de minister în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de stat sau de serviciu, în condițiile legii;



h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;

i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Direcția Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;

j) să prezinte, după caz, Direcției Resurse Umane declarațiile de avere și de interese, în termenele stabilite de lege;

k) să depună certificatul medical de îndată ce a fost eliberat, la șeful ierarhic superior în vederea avizării;

l) să prezinte la Direcția Resurse Umane, 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;

m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;

n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MMAP, precum și procedurile aprobate ale structurii unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;

o) să își perfecționeze pregătirea profesională;

p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de șefii ierarhici;

q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;

r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;

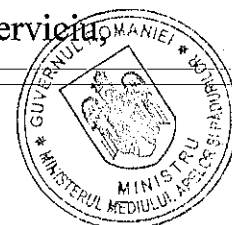
s) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

t) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;

u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;

v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută decentă și îngrijită, precum și un comportament civilizat;

w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre aceasta;



x) să respecte regulile de acces în locațiile ministerului, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea ministerului;

y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind normele de protecție a muncii și normele pentru situații de urgență;

z) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor ministerului;

aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

bb) să respecte normele de conduită la locul de muncă;

cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

dd) să colecteze selectiv și să depoziteze deșeurile și gunoiul menajer în locurile special destinate acestora;

ee) să anunțe de îndată șefii ierarhici de apariția unor defecțiuni la echipamentele de lucru;

ff) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice entitate externă solicită relații în legătură cu activitatea ministerului;

gg) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau dificultățile în exercitarea atribuțiilor;

hh) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă și diplomație;

ii) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare;

jj) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din minister prin acțiuni sau manifestări neconforme;

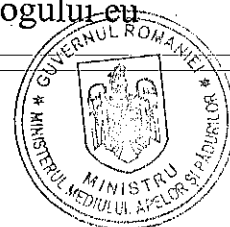
ll) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor MMAP;

mm) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a dobândi și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

nn) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

oo) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

pp) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ministerului;



qq) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

rr) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea ministerului când sunt desemnați să participe la activități și/sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ministerului;

ss) 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 local, regional, național și/sau internațional;

tt) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;

uu) să respecte cu strictețe legile țării gazdă în deplasările externe;

vv) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și ministerului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;

ww) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;

xx) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;

yy) să nu scoată în afara ministerului documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Direcției Achiziții și Logistică și obținerea aprobării conducerii MMAP;

zz) să respecte cu strictețe normele interne de protecție a informațiilor clasificate, de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;

aaa) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;

bbb) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute;

ccc) să răspundă de utilizarea corectă, integritatea fizică și morală a resurselor și aparaturii existente exclusiv în interesul MMAP;

ddd) să răspundă de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



eee) să adopte permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele MMAP.

#### *Secțiunea a 4-a*

#### *Interdicțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul MMAP*

#### **Art. 27**

Indiferent de funcția pe care o îndeplinește în cadrul MMAP, personalului îi este interzis:

a) să se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante sau să le consume în cadrul instituției sau pe timpul activităților lucrative desfășurate în afara acesteia;

b) să introducă băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, materiale pornografice sau de propagandă în locațiile MMAP;

c) să fumeze în încăperi și în incinta instituției, cu excepția locurilor special amenajate și marcate în acest sens;

d) să comercializeze produse de orice fel în cadrul MMAP, să răspândească materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență, discriminare, pornografie și alte asemenea;

e) să intre în locațiile MMAP sau să rămână în spațiile acestuia în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic;

f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;

g) să aducă animale și păsări în incinta instituției;

h) să încalce confidențialitatea lucrărilor și a documentelor de serviciu;

i) să asocieze numele MMAP cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acestuia;

j) să manifeste orice formă de activitate politică sau propagandă politică ori de discriminare de orice fel în timpul programului de lucru, în locațiile MMAP;

k) să distrugă sau să afecteze funcționalitatea mijloacelor fixe și mobile din dotarea MMAP sau a locației în care își desfășoară activitatea;

l) să profereze injurii/jigniri sau să folosească violența fizică sau verbală în relațiile cu șefii ierarhici și/sau persoanele subordonate sau coordonate ierarhic, colegii, colaboratorii și invitații.

#### **Art. 28**

(1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința MMAP.

(2) Fumatul este permis numai în spații special amenajate, delimitate, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie realizată delimitarea de restul spațiului public închis, asigurând izolarea completă de acesta a spațiilor respective, ținând cont ca acestea să nu fie spații de tranzit sau de acces în spațiul public închis;



b) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale, care să asigure evacuarea fumului de tutun;

c) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să fie marcate la loc vizibil cu unul dintre următoarele indicatoare:

- "Loc pentru fumat";

- "Spațiu pentru fumat";

- "În acest spațiu fumatul este permis".

#### **Art. 29**

Șefii structurilor MMAP au obligația de a dispune măsurile necesare în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

### **CAPITOLUL IV**

#### **SISTEMUL DE RELAȚII DE SERVICIU, RESPECTIV DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI DIN CADRUL MMAP**

##### *Secțiunea 1*

##### *Desfășurarea activităților în cadrul MMAP*

#### **Art. 30**

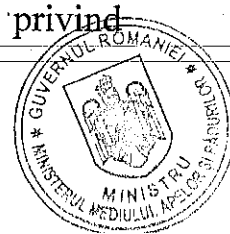
(1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore / săptămână, respectiv programul de lucru în cadrul MMAP se desfășoară în zilele lucrătoare ale anului calendaristic de luni până joi între orele 08.30 – 17.00, iar în zilele de vineri între orele 08.30 – 14.30.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență.

(3) La nivelul fiecărei direcții/structură funcțională, după caz, în baza evidențelor zilnice, lunar (pontajul) se întocmește foaia colectivă de prezență, care va fi înaintată spre verificare și certificare de către secretarul de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct coordonator.

(4) După certificarea cu semnătură de către secretarul de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct coordonator, pontajul se prezintă Direcției Resurse Umane și apoi Direcției Economico-Financiare, în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(5) Salariatul desemnat la nivelul fiecărei structuri, prin atribuțiile sale de serviciu, răspunde de corectitudinea întocmirii foi colective de prezență (pontajului) în mod solidar cu șeful/conducătorul structurii respective, privind realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, în condițiile legii.



### **Art. 31**

(1) Conducerea MMAP are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(2) La solicitarea motivată a salariatului, cu acordul șefilor ierarhici și aprobarea ministrului, se pot stabili programe individualizate de muncă.

### **Art. 32**

În situații de protecție civilă, inundații, incendii, tulburări de amploare în domeniul de activitate ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării sau de război, personalul MMAP acționează potrivit atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

### **Art. 33**

(1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii din cadrul MMAP poate solicita în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, efectuarea de ore suplimentare numai cu aprobarea secretarului de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct coordonator.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului direcțiilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Orele de serviciu prestate de personalul din cadrul MMAP peste durata programului de lucru, în zilele libere sau pe timpul sărbătorilor legale stabilite potrivit legii, se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

### **Art. 34**

(1) Personalul aparatului central care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Constituie abateri disciplinare analizate de Comisia de disciplină următoarele:

- a) întârzieri repetate – două săptămânal, respectiv trei lunar;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără înscrierea în Registrul învoirilor și obținerea aprobărilor necesare, conform reglementărilor în vigoare;
- c) permisiunea acordată de șefii nemijlociți pentru părăsirea locului de muncă în timpul programului fără înscrierea în Registrul învoirilor;



d) nerecuperarea orelor de învoire, potrivit planificării înscrise în Registrul de învoire.

### **Art. 35**

(1) Personalul poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, fără afectarea drepturilor salariale cu condiția recuperării orelor învoite, numai cu acordul scris al șefilor ierarhici, acord înscris în Registrele de învoire.

(2) În Registrul de învoire se prevăd următoarele rubrici:

- a) numărul curent;
- b) numele și prenumele solicitantului;
- c) structura din care face parte;
- d) motivul învoirii;
- e) data și orele în, respectiv între, care este solicitată învoirea;
- f) data și orele în, respectiv între, care se recuperează învoirea;
- d) aprobarea șefului/șefilor ierarhici, potrivit competențelor înscrise la alin.

(3);

(3) Șefii nemijlociți, cei direcți și coordonatorii structurilor pot propune, respectiv acorda învoire personalului din subordine.

### **Art. 36**

(1) Pentru personalul care desfășoară activitatea în schimburi se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbătă și duminică, în zile consecutive.

(2) Munca de noapte se prestează în limitele și cu acordarea drepturilor compensatorii prevăzute de lege.

### **Art. 37**

Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, pe baza unei planificări aprobate de către secretarul de stat care are responsabilități în domeniu conform căreia se pot acorda zilele de recuperare în următoarele 60 de zile lucrătoare.

### **Art. 38**

(1) Salariații MMAP au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații (conform dispozițiilor legale), care nu se includ în durata concediului de odihnă al salariatului în următoarele situații, după cum urmează:

- a) căsătorie – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria fiului/ fiicei – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea copilului/ copiilor săi – 3 zile lucrătoare;



d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude de până la gradul al –III -lea, inclusiv – 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual, conform art. 24 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare;

f) donări de sânge, conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin. (1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale (inclusiv pentru îngrijirea copilului bolnav), de studii, fără plată, de maternitate și pentru îngrijirea copilului până la 2 ani / 3 ani.

### *Secțiunea a 2-a*

#### *Reguli privind asigurarea spațiilor în afara programului de lucru*

#### **Art. 39**

La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

#### **Art. 40**

Deschiderea fișetelor aparținând structurilor MMAP, respectiv a șefilor de servicii/birouri, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de secretarul de stat/secretarul general, respectiv înlocuitorul acestora și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează cabinetului ministrului, pentru luarea acestuia în evidență, iar celălalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

#### **Art. 41**

(1) În afara orelor de program, accesul în spațiile direcțiilor se face numai cu aprobarea conducerii ministerului.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile direcțiilor, în afara orelor de program, secretarul general dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediul MMAP, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al conducerii ministerului.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență: incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana/șii ministrului ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor legale.



### *Secțiunea a 3-a*

#### *Modul de promovare și de transmitere a documentelor la nivelul MMAP*

##### **Art. 42**

(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii MMAP se realizează la nivelul cabinetelor demnitarilor și înalților funcționari publici, iar la nivelul structurilor, de personalul desemnat în acest scop. La nivel general al MMAP această activitate revine Serviciului Relații cu Publicul și Mass-Media din cadrul Direcției de Comunicare, Transparență și IT, iar păstrarea și arhivarea se realizează conform instrucțiunilor Direcției Achiziții și Logistică.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MMAP se realizează potrivit procedurilor în vigoare.

##### **Art. 43**

(1) Transmiterea urgentă, utilizând mijloace tehnice de comunicații, a unor documente se realizează și scanat sau/și prin fax.

(2) Transmiterea documentelor, prin personalul din cadrul secretariatelor/cabinetelor proprii, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

(3) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită (letric), cât și în format electronic.

##### **Art. 44**

Atunci când documentele adresate conducerii MMAP conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 60 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

### *Secțiunea a 4-a*

#### *Desfășurarea audiențelor*

##### **Art. 45**

(1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurilor din care face parte, personalul MMAP poate solicita, prin cerere scrisă, înscrierea în audiență, după caz, la ministru, la secretarii de stat, secretarul general sau la secretarii generali adjuncți, după caz.

(2) Primirea în audiență prevăzută la alin. (1) se planifică prin cabinetul demnitarului, respectiv înaltului funcționar public.

(3) Conducerea MMAP acordă audiențe și persoanelor care nu fac parte din personalul ministerului, pe baza planificării realizate de Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media din cadrul Direcției Comunicare, Transparență și IT.



(4) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea MMAP se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, prin Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media din cadrul Direcției Comunicare, Transparență și IT ori prin cabinetele persoanelor carora le sunt adresate petițiile. Pentru soluționarea unor aspecte tehnice, pot fi invitați specialiști din structurile tehnice.

(5) La nivelul Serviciului Relații cu Publicul și Mass-Media din cadrul Direcției Comunicare, Transparență și IT se înființează Registrul de audiențe, numerotat și înregistrat, gestionat de personal desemnat din această structură, care va consemna data primirii în audiență, datele celui primit în audiență, solicitarea și modul de soluționare a celor prezentate.

(6) Persoanele din afara MMAP planificate a fi primite în audiență trebuie însoțite permanent de personal anume desemnat potrivit alin. (5) la persoana pentru care s-a primit aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din sediul instituției.

#### **Art. 46**

(1) Programul de audiență la ministru, secretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți se reglementează prin ordin al ministrului.

(2) Programul aprobat potrivit alin. (1) pentru primirea în audiență la conducerea MMAP se afișează la intrarea în sediul instituției și pe site-ul oficial al MMAP prin grija Serviciului Relații cu Publicul și Mass-Media din cadrul Direcției de Comunicare, Transparență și IT.

#### *Secțiunea a 5-a*

##### *Ținuta funcționarilor publici și a personalului contractual*

#### **Art. 47**

În sediul MMAP (clădiri, încăperi, holuri, dependința, curte interioară etc.), în timpul programului de lucru, ținuta funcționarilor publici și a personalului contractual trebuie să fie decentă, potrivit normelor admise și respectate în societate (este interzisă ținuta indecentă, murdară, neadecvată, care incită la violență sau promovează mesaje cu tente rasiste sau sexuale).

#### *Secțiunea a 6-a*

##### *Concedii*

#### **Art. 48**

Salariații MMAP beneficiază de următoarele tipuri de concedii:

- a) de odihnă;
- b) de boală;
- c) de incapacitate temporară de muncă;
- d) de maternitate;
- e) paternal;
- f) pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/ 3 ani;



- g) pentru îngrijire copil bolnav,
- h) concedii de formare profesională;
- i) de studii;
- j) fără plată.

#### **Art. 49**

(1) La plecarea în concediu, pe baza planificării anuale aprobate sau în concedii medicale ori alte activități care presupun părăsirea instituției mai mult de o zi lucrătoare, solicitarea scrisă a angajatului se aprobă de către ministru/secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct, după caz, numai după prezentarea situației lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora celor nominalizați de cei în cauză care iau la cunoștință sub semnătură.

(2) În cazul funcțiilor de conducere se desemnează înlocuitorul cu drept de semnătură și preluare de atribuții prin cumul.

(3) În situația plecării în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în cerere.

(4) În toate situațiile prevăzute la alin. (1) – (3), Direcția Resurse Umane certifică existența dreptului de efectuare a concediului respectiv, menționând pe solicitare numărul de zile de concediu efectuate și rămase de efectuat în anul calendaristic respectiv.

(5) Situația centralizată a concediilor personalului se ține la nivelul fiecărei structuri în parte pentru personalul propriu și la nivelul MMAP de către Direcția Resurse Umane.

#### **1. Concediul de odihnă**

#### **Art. 50**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților MMAP și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, conform prevederilor legale.

(4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

(5) Beneficiază de maximul de zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc vechimea în muncă corespunzătoare în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.



(6) Salariații MMAP care au un grad de handicap, în baza documentelor justificative, beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediu anual de odihnă.

(7) Comisia paritară din cadrul MMAP stabilește numărul de zile suplimentare de concediu de odihnă pentru condiții vătămătoare de muncă ale angajaților MMAP.

#### **Art. 51**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei programări stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, aprobate la nivelul fiecărei structuri funcționale, după caz. Efectuarea concediului de odihnă restant în anul următor este permisă conform reglementărilor în vigoare.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

#### **Art. 52**

(1) Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(3) Conducerea ministerului poate rechema angajatul din concediul de odihnă pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

#### **Art. 53**

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, respectiv de serviciu, transferului, detașării, după caz.

#### **Art. 54**

(1) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Direcției Resurse Umane în prima zi a întreruperii.

(2) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (soț, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.



## Art. 55

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz;
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful locului de muncă, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

## Art. 56

(1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă pe acel an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care au beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, au dreptul la concediu de odihnă echivalent cu zilele efectiv lucrate în anul începerii concediului pentru creșterea copilului.

## Art. 57

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art. 73 alin. (1), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.



## 2. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

### **Art. 58**

(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament.

(3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau telefonic) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei.

(4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de medicul de familie. Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

(5) În mod obligatoriu, până la data de 05 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical în original, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială. La propunerea scrisă a șefului structurii din care face parte cel în cauză, certificatul este avizat de ordonatorul principal de credite, care aplică și ștampila.

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea MMAP poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment MMAP își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare sau penale, după caz, împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

## 3. Concediul pentru formare profesională

### **Art. 59**

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea MMAP poate respinge solicitarea salariatului după consultarea acestuia, dacă rezultă că absența prejudiciază activitatea MMAP.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii MMAP cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională.



domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(3) și a celorlalte condiții legale.

#### **Art. 60**

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

#### **4. Concediu fără plată**

#### **Art. 61**

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea MMAP și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.

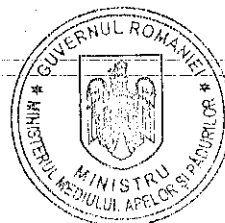
(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea MMAP, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct, a directorului Direcției Resurse Umane și aprobarea secretarului de stat, secretarului general sau a secretarului general adjunct coordonator.

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

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

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.

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament 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.



## **Art. 62**

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

## **5. Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului**

### **Art. 63**

(1) Salariații pot, beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, respectând legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani / 3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.

(5) Bărbații care au copii sunt obligați să stea cel puțin o lună în concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pentru a nu pierde indemnizația.

## **6. Concediile de maternitate, paternal și pentru îngrijirea copilului**

### **Art. 64**

(1) Durata concediului paternal este de 5 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a celui în cauză.

(2) Dacă tatăl copilului nou-născut a absolvit cursul de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

### **Art. 65**

(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.



(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lehuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 66**

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

#### **Art. 67**

(1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se păstrează la Direcția Resurse Umane .

(2) La nivelul fiecărei structuri a MMAP se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului propriu, respectiv a zilelor în care s-au efectuat deplasări în interes de serviciu.

### *Secțiunea a 7-a* *Accesul în cadrul MMAP*

#### **Art. 68**

Accesul salariaților în locația ministerului este permis pe bază de legitimație de serviciu și cartelă de acces numai prin locurile special amenajate în acest scop, precum și după caz, a ordinului de deplasare/ serviciu la toate entitățile din subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea MMAP.

#### **Art. 69**

Accesul altor persoane în cadrul MMAP se face, exclusiv în timpul programului de lucru, după eliberarea permiselor provizorii de acces și luarea în evidență la punctul de control-acces, cu respectarea următoarelor reguli:

a) delegații altor ministere, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locației MMAP pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii ministerului;

b) persoanele care solicită accesul în sediul ministerului sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces în vederea eliberării legitimației de acces provizorie de vizitator și în baza căreia i se permite accesul și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din minister de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior.



c) ieșirea din incinta ministerului a persoanelor prevăzute la lit. a) are loc prin același punct de control, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

#### **Art. 70**

Delegații altor entități care ridică sau introduc în minister materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locația ministerului, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

#### **Art. 71**

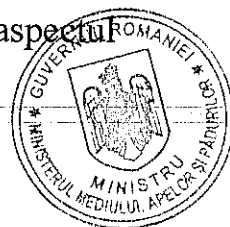
(1) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la Direcția de Comunicare, Transparență și IT, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către Direcția Achiziții și Logistică și numai cu însoțitor desemnat de Direcția de Comunicare, Transparență și IT, după informarea prealabilă a conducerii ministerului.

(2) Accesul corespondenților de presă, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio străini acreditați permanent sau temporar în România se face pe baza unei legitimații de acreditare eliberată de către Ministerul Afacerilor Externe și a unei Note care trebuie să fie elaborată de către Direcția Relații Externe și Protocol și Direcția Afaceri Europene, după caz. Pe parcursul accesului, aceștia vor fi însoțiți de un salariat din cadrul Direcției Relații Externe și Protocol sau Direcției Afaceri Europene, după caz.

(3) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Direcției Relații Externe și Protocol sau Direcției Afaceri Europene sau ai direcțiilor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii MMAP. Verificarea documentelor se face în acest caz la punctul de control de către reprezentantul Direcției Relații Externe și Protocol sau Direcției Afaceri Europene, respectiv al direcțiilor prin care s-a stabilit întâlnirea, acestora revenindu-le obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

#### **Art. 72**

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unități (firmei/societății etc.) din care fac parte și avizate de către directorul general/înlocuitorul legal al Direcției Achiziții și Logistică. Tabelele vor fi verificate periodic de către Direcția Achiziții și Logistică sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.



### **Art. 73**

Accesul altor persoane în cadrul ministerului se face pe baza documentelor de identificare și cu însoțitor atât la intrare, cât și la ieșire, desemnat de direcția la care solicită accesul.

### **Art. 74**

(1) Evidența legitimațiilor de serviciu și de control se ține de către Direcția de Comunicare Transparență și IT.

(2) Evidența permiselor provizorii de acces se ține de către Direcția Achiziții și Logistică.

(3) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu sau/și de control se comunică în 24 de ore la Direcția de Comunicare Transparență și IT, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Direcției Achiziții și Logistică, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu și/sau de control vor fi reținute și anulate de către Direcția de Comunicare Transparență și IT.

### **Art. 75**

Accesul salariaților în incinta MMAP în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea șefului ierarhic și aprobarea conducerii ministerului.

### **Art. 76**

(1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezenta secțiune sunt interzise.

(2) Este interzis accesul în incinta sediului ministerului cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului ministerului, precum și curierii militari care transportă documente secrete.

(3) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Direcția Achiziții și Logistică asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul ministerului care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la cabinetele demnitarilor, ale secretarului general și secretarilor generali adjuncți, care se păstrează, în plicuri sigilate, la persoana responsabilă cu paza și securitatea de la intrarea principală.



## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT**

#### **Art. 77**

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în minister sunt relații ierarhice de tip administrativ, respectiv relații de subordonare și relații de colaborare.

#### **Art. 78**

(1) Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți și respectiv nemijlociți.

(2) Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic imediat superior (nemijlocit).

#### **Art. 79**

Relațiile de muncă în cadrul ministerului sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, MMAP fiind obligat să instituie măsuri speciale pentru ca toate persoanele să beneficieze de egalitate de șanse.

#### **Art. 80**

(1) Toți salariații MMAP beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(2) Ministerul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în ceea ce privește:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) medicina muncii, securitatea și sănătatea muncii;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;



h) stabilirea regulilor interne (Regulamente de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de etică și integritate, proceduri de sistem și proceduri operaționale);

h) aplicarea măsurilor disciplinare, în condițiile prevăzute de lege și reglementări interne;

i) dreptul de aderare la sindicat și asociații profesionale recunoscute de lege și accesul la facilitățile acordate de acestea.

(3) MMAP respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul în interesul instituției.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(5) Salariații MMAP au obligația de a comunica numărul de telefon mobil, de serviciu sau personal în cazul în care nu solicită telefon de serviciu, către Direcția de Comunicare, Transparență și IT pentru a putea fi trecut în agenda electronică a ministerului.

## **CAPITOLUL VI**

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### *Secțiunea 1*

#### *Răspunderea disciplinară*

#### **Art. 81**

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, scare intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.

(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

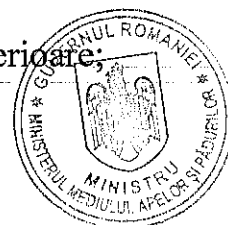
(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare al MMAP, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și reprezintă:

a) două întârzieri săptămânale ori trei întârzieri înregistrate pe parcursul unei luni calendaristice de la programul de lucru;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) nesemnarea în mod repetat corespunzător lit. a), a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;

d) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;



- e) absența nemotivată de la serviciu;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- h) atitudinile necivilizate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;
- k) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- l) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- m) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- o) părăsirea serviciului în timpul orelor de program fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic înscrisă în Registrul de învoiri, acordată potrivit competențelor;
- p) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- q) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității ministerului;
- r) fumatul în afara locurilor special amenajate și marcate în cadrul ministerului, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- s) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și prezentarea în stare de ebrietate la program sau în timpul programului de lucru, precum și consumul de alcool și substanțe stupefiante și psihotrope la locul de muncă;
- t) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante și psihotrope, a narcoticelor sau în stare de ebrietate;
- u) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea);
- v) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente, materiale pornografice sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;



w) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;

x) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

y) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;

z) orice alte fapte prevăzute de lege.

(4) MMAP dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară și/sau au încălcat reglementările interne.

## **Art. 82**

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, după caz.

## **Art. 83**

(1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul administrativ, respectiv Codul Muncii sau/și acte normative specifice și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul cu statut de funcționar public sunt:

a) muștrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

a) avertismentul scris;

b) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere, pe durată de 1-3 luni, cu 5 – 10 %;

c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată de maximum 60 de zile;

d) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute în legislația în vigoare (muștrare/avertisment) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic. Sancțiunile disciplinare aplicate pentru absențe nemotivate sunt:



- a) 5 % din salariul de bază brut lunar pentru 1 zi de absență nemotivată;
- b) 10 % din salariul de bază brut lunar pentru 2 zile de absențe nemotivate;
- c) încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru 3 zile de absențe nemotivate.

(6) Pentru abaterile prevăzute de legislația în vigoare conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

(7) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### **Art. 84**

(1) Nici o sancțiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sancțiunilor disciplinare de mustrare scrisă/ avertisment scris.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii ministerului, la propunerea comisiei de disciplină, cu excepția mustrării scrise/avertismentului scris, aplicate de personalul de conducere potrivit competențelor.

#### **Art. 85**

(1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat; după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

#### **Art. 86**

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Comisia de disciplină, și centralizate la consilierul de etică și integritate.

#### **Art. 87**

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută de lege și reglementări interne.

(2) 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 disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinare, 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 sau, după caz, de un reprezentant al salariaților.

## *Secțiunea a 2-a* *Răspunderea patrimonială*

### **Art. 88**

Răspunderea patrimonială a MMAP, în temeiul dispozițiilor legale în vigoare, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu în legătură cu serviciul.

### **Art. 89**

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

### **Art. 90**

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, se referă la pagubele materiale cu valoare economică produse ministerului, din vina și în legătură cu munca lor prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei cauzatoare de prejudiciu.

(3) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al ministerului a celui ce a produs paguba;
- b) fapta salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- d) raportul de cauzalitate între faptă și prejudiciu;
- e) vinovăția (culpa) salariatului.

(4) Răspunderea patrimonială a salariaților se antrenează când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alin. (3).

(5) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

### **Art. 91**

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul ministerului sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct ministerului sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

### **Art. 92**

(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă; dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în



natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condiţiile legii.

(2) Răspunderea patrimonială pentru paguba cauzată ministerului poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

### *Secţiunea a 3-a*

#### *Constatarea şi recuperarea pagubelor materiale*

#### **Art. 93**

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse ministerului, precum şi pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un Convenţie/Angajament de plată cu ministerul. Convenţia/Angajamentul de plată reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Învoiala părţilor se va înregistra la minister şi trebuie să rezulte neîndoielnic:

- a) recunoaşterea salariatului ca a produs o pagubă MMAP;
- b) descrierea pagubei;
- c) cuantumul acestei pagube şi modul de stabilire,
- d) căile de recuperare a prejudiciului.

#### **Art. 94**

Săvârşirea unei fapte în legătură cu obligaţiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, şi fişa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

#### **Art. 95**

(1) Noţiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului şi constatarea acestuia.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului ministerului;
- b) predării gestiunii în condiţiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

#### **Art. 96**

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condiţiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;



- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii ministerului în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

#### *Secțiunea a 4-a*

#### *Forme de reparare a prejudiciului de către salariat*

#### **Art. 97**

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea ministerului acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat MMAP, numărul ratelor de plată din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

(3) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, ministerul va sesiza instanța competentă.

#### **Art. 98**

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executor, ministerul poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

#### **Art. 99**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, ministerul se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.



## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 100**

(1) Salariații pot adresa conducerii ministerului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv în contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura ministerului, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

## **CAPITOLUL VIII**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

#### **Art. 101**

MMAP are următoarele obligații:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii, salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;



f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul când investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

#### **Art. 102**

Ministerului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

#### **Art. 103**

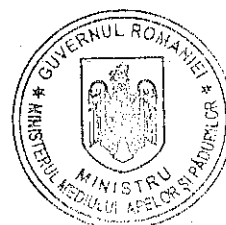
Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea de sănătate;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

#### **Art. 104**

Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la MMAP aplicarea măsurilor de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și evitarea oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.



## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### *Secțiunea 1*

#### *Securitatea și sănătatea în muncă*

#### **Art. 105**

MMAP își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 106**

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul MMAP.

#### **Art. 107**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

#### **Art. 108**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

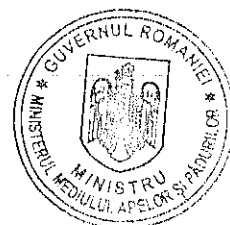
- a) instruirea introductivă generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție.

(3) Instruirea la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

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

(5) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă respectiv. Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul MMAP.



### Art. 109

Orice eveniment produs în birourile, clădirile și în perimetrul MMAP sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii ministerului de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

### Art. 110

În situația în care locul de muncă este utilizat în comun cu alte instituții, ministerul va coopera cu acestea în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, MMAP va participa la coordonarea acțiunilor de prevenire a riscurilor de accidentare/ îmbolnăvire profesională și va informa celelalte instituții.

### Art. 111

Salariații MMAP sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) 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;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### *Secțiunea a 2-a*

#### *Asigurarea intervenției în sediile MMAP*

### Art. 112

Paza și protecția sediilor MMAP se asigură cu personal calificat, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

### Art. 113

(1) Intervenția în primă urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează, după caz, cu efectivele proprii ale MMAP în cooperare cu personalul desemnat din cadrul entității care asigură paza și protecția.



(2) Intervenția pentru restabilirea ordinii publice, în situația tulburării acesteia, se asigură de Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București.

(3) Intervenția antiteroristă se execută de Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei, iar intervenția contrateroristă se execută de Brigada Antiteroristă a Serviciului Român de Informații.

(4) Intervenția pentru stingerea incendiilor se realizează de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București.

(5) Intervenția în situații de urgență incendiu, inundație, cutremur, epidemie care necesită evacuarea bunurilor se realizează de către personalul fiecărei structuri din cadrul MMAP.

### *Secțiunea a 3-a* *Prevenirea și stingerea incendiilor*

#### **Art. 114**

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al MMAP.

#### **Art. 115**

Șefii structurilor MMAP răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

#### **Art. 116**

Pe linia apărării împotriva incendiilor, șeful structurii MMAP are următoarele atribuții:

a) verifică, prin persoana desemnată pentru fiecare încăpere a structurii, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

b) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

c) participă și organizează activități și exerciții de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

#### **Art. 117**

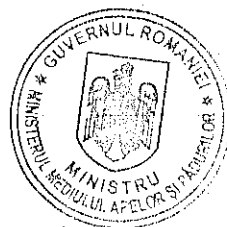
Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de către Direcția Achiziții și Logistică astfel:

(1) Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

a) instructajul introductiv general;

b) instructajul la locul de muncă;

c) instructajul periodic.



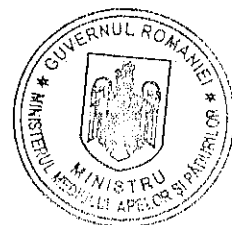
(2) Organizează activități privind:

- a) prevenirea și stingerea incendiilor în toate încăperile, potrivit normelor;
- b) urmărirea, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică trimestrial starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;
- c) interzicerea efectuării lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;
- d) afișarea la loc vizibil a documentelor aferente/materialelor de informare și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al aparatului central;
- e) asigurarea marcării locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) controlul, împreună cu responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor din fiecare structură din cadrul MMAP a clădirilor, spațiilor de depozitare, instalațiilor, podurilor clădirilor, coșurilor de fum și spațiilor aflate în folosința MMAP, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) asigurarea materialelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărei structuri a MMAP, potrivit normelor de dotare;
- h) verificarea periodică, cel puțin o dată pe trimestru, a stării de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și implementarea măsurilor de remediere a neajunsurilor constatate;
- i) organizarea și asigurarea desfășurării corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;
- j) asigurarea păstrării și depozitării corespunzătoare a materialelor periculoase.

## **Art. 118**

Personalul MMAP răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul instituite în spațiile structurilor MMAP, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudura, folosirea aparatelor electrice de încălzire, cafetiere și altele asemenea;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu;



g) să participe la instructajele și exercițiile de prevenire și stingere a incendiilor;

h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat, schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor de iluminat, întrerupătoarelor, prizelor etc.;

i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;

j) să se asigure ca resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumător să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;

k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;

l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al ministerului;

m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

#### *Secțiunea a 4-a*

#### *Alte situații de urgență: protecția antiseismică*

#### **Art. 119**

Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

#### **Art. 120**

Șefii structurilor MMAP răspund de:

a) verificarea și analizarea periodică – minim lunar, a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces, holuri, scări, în caz de seism;

b) verificarea periodică – minim trimestrial, a stării de fixație din încăperi (mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc.) și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

c) pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

#### **Art. 121**

Activitățile de protecție antiseismică se organizează de către Direcția Achiziții și Logistică prin:

a) evaluarea nivelului de protecție a clădirilor în care sunt dispuse structurile MMAP;

b) planificarea inspecției de urgență postseism a clădirilor;



- c) intervenții de consolidare a clădirilor;
- d) cunoașterea punctelor de întrerupere a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică, precum și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

## **Art. 122**

Personalului MMAP i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor evacuarea în caz de seism;
- c) să fixeze aparatura astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc sigur aflat la înălțime foarte joasă;
- e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau/și instabil.

## **Art. 123**

Pe timpul producerii seismului, întregului personal al aparatului central i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăpere, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.



## Art. 124

Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul MMAP să respecte următoarele reguli de comportament:

a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;

b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;

c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia;

d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să nu utilizeze foc deschis;

e) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;

f) pentru orice eventualitate, la ieșirea din încăpere/clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;

g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;

h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;

i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;

k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

## Art. 125

Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/mobilier;

b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;

c) să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;

d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze pe cât posibil datele solicitate;

e) să-și conserve și canalizeze energia pentru a face față situației, până la finalizarea acțiunii salvatorilor.



## **Cap. X PROTECȚIA MEDIULUI**

### **Art. 126**

Conducerea MMAP are următoarele obligații:

- a) să încheie contracte cu furnizori de utilități (apă, energie electrică, agent termic), certificați ISO 9001:2008 și să monteze aparate de contorizare a acestora;
- b) să încheie contracte cu operatorii de salubritate, certificați ISO 9001:2008, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în instituție;
- c) să asigure dotarea necesară pentru implementarea legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice;
- d) să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare;
- e) să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

### **Art. 127**

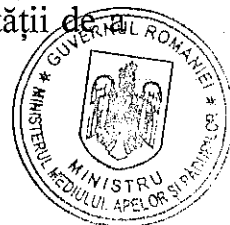
Salariații din cadrul MMAP au următoarele obligații:

- a) să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării, prin persoana desemnată;
- b) să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal și mase plastice, sticlă);
- c) să țină evidența și să predea în vederea valorificării deșeurile reciclabile colectate către agenții economici autorizați, prin persoana desemnată;
- d) să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtia, alte consumabile);
- e) să predea în vederea reciclării acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;
- f) să nu deverseze la canalizare substanțe chimice periculoase;
- g) să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări, măsuri specifice privind protecția mediului, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul XI MĂSURILE DE PROTECȚIE PRIVIND INFORMAȚIILE CLASIFICATE**

### **Art. 128**

În cadrul MMAP, accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.



#### **Art. 129**

Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul structurilor MMAP, deținătoare de informații clasificate, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

### **Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 130**

(1) În complementaritatea Regulamentului Intern se elaborează Codul de etică și integritate în cadrul MMAP.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### **ART. 131**

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa salariaților, potrivit organigramei MMAP.

#### **ART. 132**

Prezentul Regulament este elaborat în baza legislației în vigoare și legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare.

#### **ART. 133**

Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului Regulament Intern se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

