

REGULAMENT INTERN

Salariații Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în raport cu drepturile și obligațiile ce le revin potrivit legii precum și contractelor de muncă individuale și ordinelor de numire în funcții publice, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite în prezentul **Regulament intern**, întocmit în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii** și a celorlalte acte care reglementează activitatea în cadrul autorității.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor celor care își desfășoară activitatea în cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale indiferent de locul de muncă, natura contractului de muncă și felul muncii.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul autorității ca urmare a detașării sau delegării lor, au obligația să respecte regulile de disciplină din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pe toată durata detașării sau delegării .

(3) Studenții care fac practică în cadrul ministerului vor respecta pe toată durata acesteia, regulile de disciplină a muncii, înscrise în prezentul regulament.

Art.2. La angajare, salariații vor fi instruiți de către șefii ierarhici asupra prevederilor din prezentul Regulament intern, sub semnătură de luare la cunoștință și conformare, înainte de începerea activității .

Art.3. Salariații din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale care sunt delegați sau detașați la alte unități, sunt obligați să respecte, pe acesată perioadă și regulile de disciplină a muncii ale acestor unități .

Art.4. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii .

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI AUTORITĂȚII

Art.6. Conducătorul autorității are, în principal, următoarele drepturi :

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

Art.7. Conducătorului autorității îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din ordinele de numire în funcții publice ;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității ;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;

j) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă ;

k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională .

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.8. Salariatul are, în principal următoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;

c) dreptul la concediu de odihnă ;

d) dreptul la egalitatea de șanse și de tratament ;

e) dreptul la demnitate în muncă ;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;

g) dreptul la acces la formarea profesională ;

h) dreptul la informare și consultare ;

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

j) dreptul la protecție în caz de concediere ;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective ;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

Art.9. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii ;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă sau în ordinele de numire pe funcții publice ;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu ;

Art.10. Pentru funcționarii publici, drepturile și obligațiile stipulate la art.8 și art.9 se completează cu cele prevăzute prin actele normative care reglementează funcția publică și funcționarii publici .

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

Art.11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă .

Art.12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .

Art.13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbăta și duminica .

Art.14. Programul de lucru în aparatul propriu al ministerului se desfășoară zilnic, în intervalul 08,00 – 16,00 .

Art.15. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare .

Art.16. Pentru activitatea care se desfășoară în cadrul dispeceratului ministerului, organizată în schimburi, durata zilnică a timpului de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore .

Art.17. Pentru anumite activități, conducătorul autorității poate dispune încadrarea unor salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de 4 ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată .

Art.18. (1) La solicitarea salariaților, se pot stabili programe individualizate de muncă, în care respectivii salariați își aleg orele de sosire și plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic .

(2) Aprobarea programelor individualizate de muncă pentru salariații cu funcții de execuție și de șef birou/șef serviciu, se va face de către:

a) directorul general - pentru compartimentele organizate la nivel de direcție generală;

b) directorul - pentru compartimentele organizate la nivel de direcție;

c) șeful de serviciu/birou - pentru compartimentele organizate la nivel de serviciu/birou;

d) secretarul general - pentru compartimentele care nu sunt organizate la nivelul prevăzut la literele a)-c).

(3) Aprobarea programelor individualizate de muncă pentru salariații cu funcții de director, director adjunct, director general, director general adjunct se va face de către ministrul agriculturii și dezvoltării rurale.

Art.19. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară .

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident .

Art.20. (1) La solicitarea conducătorului autorității sau a șefului ierarhic, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.15.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alin.(1) este interzisă .

Art.21. Munca suplimentară va fi plătită salariaților sau va fi compensată prin ore libere plătite, diferențiat, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici, conform legislației în vigoare .

Art.22. Nu se plătesc și nu se compensează cu timp liber activitățile desfășurate de salariați în afara timpului de muncă, dacă acestea se desfășoară ca urmare a restanțelor nejustificate sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu .

Art.23. Programul de muncă al persoanelor care ocupă funcții de conducere este nenormat .

Art.24. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară .

Art.25. (1) Salariații au obligația de a utiliza integral programul normal de muncă, conform fișelor posturilor sau a sarcinilor proprii de muncă .

(2) Abaterile de la program se consideră acte de încălcare a disciplinei și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, conform legislației în vigoare .

Art.26. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore .

Art.27. Salariații care efectuează muncă de noapte, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, beneficiază de un spor la

salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, în condițiile legii.

Art.28. (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte .

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte .

Art.29. (1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani .

(2) Salariul este confidențial, conducerea autorității având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității .

(3) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 12 ale fiecărei luni .

Art.30. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive .

Art.31. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica .

(2) În cazul activității de dispecerat, repausul săptămânal se asigură prin planificarea schimburilor .

Art.32. (1) Salariații au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit .

(2) Durata acestuia și condițiile de acordare sunt stabilite de legislația specifică în vigoare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări .

Art.33. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă .

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite de legislația specifică în vigoare.

Art.34. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată .

(2) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se va stabili prin acordul părților .

Art.35. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională .

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată .

Art.36. (1) Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise, conform modelului aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, emisă de conducătorul autorității .

(2) Este interzisă scoaterea din incinta ministerului a informațiilor secrete de serviciu fără aprobarea conducătorului autorității .

(3) Salariații cărora le-au fost încredințate informații clasificate sunt obligați să asigure protecția acestora, potrivit legii și să respecte prevederile programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate .

Art.37. (1) Salariații au acces în incinta ministerului pe bază de legitimații de serviciu prevăzute cu fotografii, vizate semestrial, precum și pe bază de carduri de identificare .

(2) Salariaților care au pierdut legitimațiile de serviciu sau cardurile li se vor elibera documente provizorii de acces, până la emiterea unora noi .

(3) La încetarea activității în minister, legitimația de acces și cardul vor fi predate la Serviciul resurse umane și organizare, respectiv Serviciul administrativ.

(4) Cu minimum 3 zile înainte de data încetării activității în minister, prin una din modalitățile stabilite de legislația în vigoare, salariatul are obligația de a preda celor în drept:

- a) lucrările aflate în curs de derulare, nerezolvate, clasate;
- b) arhiva personală;

- c) mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le-a avut în dotare;
- d) eventualele sume de bani datorate ministerului.

Art.38. La terminarea programului de lucru toate încăperile vor fi încuiate, asigurându-se :

- a) păstrarea în deplină siguranță a documentelor ;
- b) închiderea ferestrelor, întreruperea energiei electrice și întreruperea funcționării calculatoarelor din dotare .

Art.39. (1) În incinta ministerului fumatul este permis doar în spații special amenajate pentru fumat unde sunt prevăzute scrumiere și sunt instalate inscripții “ LOC PENTRU FUMAT”, astfel încât orice persoană să poată fi avizată de faptul că numai în acel spațiu se poate fuma .

(2) Golirea scrumierelor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile este interzisă

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă .

CAPITOLUL V

PROTECȚIA SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 40. (1) Conducătorul autorității are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților .

(2) Conducătorul autorității are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

Art. 41. (1) Conducătorul autorității răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă .

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă conducătorul autorității se consultă cu sindicatul sau, după

caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă .

Art. 42. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii .

Art. 43. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă .

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților .

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației.

Art. 44. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților .

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 45. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz .

(2) 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 intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici .

Art.46. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul autorității în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute în Codul Muncii pentru personalul contractual și în Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici .

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

Art. 47. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) absențe nemotivate de la serviciu ;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- d) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității ;
- i) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic ;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități .

Art. 48. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

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

Art.49. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite, ascultarea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de el în apărare

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

Art.50. (1) Conducătorul autorității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis în formă scrisă, în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

(2) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare și produce efecte de la data comunicării .

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

(4) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării .

Art.51. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă aceasta constituie o încălcare a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportare a salariatului în cauză .

Art.52. Pentru salariații detașați, care săvârșesc abateri disciplinare, sancțiunile se aplică de către instituția la care aceștia sunt detașați, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, pentru personalul contractual, sau a destituirii din funcție, pentru funcționarii publici, sancțiuni care vor putea fi aplicate numai de unitatea care i-a detașat .

Art.53. Abaterile disciplinare săvârșite de salariații din aparatul propriu al autorității în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale .

CAPITOLUL VII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.54. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare .

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale .

Art.55. Conducătorul ministerului are obligația să asigure drepturi egale tuturor salariaților, în următoarele domenii :

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu ;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului ;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul ;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională ;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare ;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta ;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare .

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.56. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.57. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.58. Evaluarea constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.59. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.60. Perioada în care se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale, modelul raportului de evaluare, criteriile de performanță ale salariaților precum și alte informații legate de desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt precizate de acte normative specifice în vigoare.

CAPITOLUL IX

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR SALARIAȚILOR

Art.61. Salariații au dreptul de a formula în scris petiții în nume propriu care vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării .

Art.62. Conducerea autorității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate .

Art.63. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, acestea vor fi îndrumate către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.64. Regulamentul intern va putea fi modificat sau completat, ori de câte ori legislația sau alte necesități o impun .

Art.65. Regulile stabilite în prezentul regulament se întregesc cu toate regulile de disciplină stabilite prin acte normative, ordine sau instrucțiuni .

Art.66. După intrarea în vigoare, conducerea autorității va lua măsuri ca acest regulament să fie afișat la loc vizibil, spre luare la cunoștință și conformare de către toți salariații Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale .