MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

ORDIN

NR. 20681/6806 2023

privind aprobarea Regulamentului Intern al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Având în vedere:

- Decretul Preşedintelui României nr. 772 din 03.05.2022 pentru numirea în funcție de membru al Guvernului a domnului Sebastian-Ioan BURDUJA, ministru al cercetării, inovării și digitalizării;
- Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării nr. 20352/15.03.2023 privind stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și delegarea unor competențe Secretarilor de Stat, Subsecretarilor de Stat, Secretarului General și Secretarilor Generali Adjuncți în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- Avizul favorabil emis de comisia paritară a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nr.13/30.05.2023
- Referatul de aprobare a Regulamentului Intern al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nr.359/25.05.2023.

În conforimtate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul:

- dispozițiilor art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul Intern al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nr.428/23.08.2021 privind Regulamentul de Ordine Interioară al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Personalul ministerului și direcția de specialitate din cadrul ministerului, vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin și va fi adus la cunoștință personalului din cadrul instituției prin afișare la avizierul ministerului și prin mijloace de transmisie electronice .

MINISTRU,

Sebastian-Ioan BURDUJA

Anexă la Ordinul ministrului MCID nr. 2068/2023

REGULAMENT INTERN

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

CUPRINS:

1. Capitolul I. Dispoziții generale..... pg. 3
2. Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul MCID..... pg. 8
3. Capitolul III. Apărarea împotriva incendiilor..... pg.11
4. Capitolul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității..... pg.12
5. Capitolul V. Drepturile și obligațiile angajatorului..... pg.13
6. Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajaților ministerului..... pg.15
7. Capitolul VII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților adresate conducerii MCID..... pg.18
8. Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul MCID.....pg.20
9. Capitolul IX. Reguli de acces în Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării pg.21
10. Capitolul X. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....pg.25
11. Capitolul XI. Reguli cu privire la modificarea și încetarea raportului de serviciu și a raportului de muncă pg.30
12. Capitolul XII. Comisia de disciplină și Comisia Paritară..... pg. 31
13. Capitolul XIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul MCID.....pg. 31
14. Capitolul XIV. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul MCID..... pg. 33
15. Capitolul XV. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul MCID..... pg. 34
16. Capitolul XVI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului MCID.....pg. 35
17. Capitolul XVII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului MCID..... pg. 35
18. Capitolul XVIII. Dispoziții finale.....pg .35
19. Anexe .....pg. 36

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern stabilește în aplicarea Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 371/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, reguli angajaților din cadrul aparatului propriu ai ministerului, în domenii ce privesc:

a) respectarea principiului egalității și nediscriminării,
b) drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților,
c) accesul și circulația în sediul ministerului,
d) respectarea regulilor în soluționarea cererilor și reclamațiilor adresate conducerii ministerului,
e) respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției și în telemuncă,
f) organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă,
g) reguli specifice de disciplina muncii.

Art. 2 Regulamentul intern se aplică următoarelor categorii de personal din cadrul tuturor structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării:

a) demnitari,
b) înalți funcționari publici,
c) funcționari publici,
d) personal contractual.

Art. 3 Respectarea reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament intern este obligatorie pentru personalul din cadrul tuturor structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, personalul detașat, delegat sau voluntar în cadrul ministerului, precum și pentru elevii/studenții care își efectuează practica/programul internship în MCID.

Art. 4 (1) Regulamentul intern se postează pe site-ul oficial/intranet al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, https://www.research.gov.ro/. Ministerul, în calitate de angajator va aduce la cunoștința angajaților, în prima zi de lucru conținutul prezentului Regulament Intern, fie în format fizic, sub semnătură de luare la cunoștință, fie prin comunicarea sa integrală prin mijloace de comunicare electronice.

(2) Pentru personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării vor fi înregistrate adrese de email dedicate care vor fi utilizate pentru comunicări profesionale. Personalul pentru care au fost înregistrate astfel de adrese de email are obligativitatea verificării cel puțin o dată pe zi a corespondenței electronice. Nerespectarea acestei prevederi poate constitui abatere disciplinară. Un mesaj transmis prin intermediul poștei electronice va fi considerat ca fiind recepționat de către destinatarul său, dacă a fost transmis pe o adresă de email dedicată utilizării pentru comunicări profesionale, în ziua transmiterii acestuia.

(3) Regulamentul Intern se afișează la sediul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Art. 5 În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ - disciplinară a funcționarilor publici, precum și orice faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
d) comitet de securitate și sănătate în muncă - organ paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
e) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit prevederilor legale, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și în prezentul Regulament Intern;
f) consimțământ al persoanei vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale art. 4 pct. 11 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
g) destinatar - persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
h) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
i) discriminare directă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
j) discriminare indirectă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui angajat față de un alt angajat în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală,

apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare;

k) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unui angajat faţă de un alt angajat la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
   a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
   b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală;

l) discriminare prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane;

m) hărţuire - orice tip de comportament care are la bază criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice criteriu care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu, respectiv un cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator şi care se sancţionează disciplinar, contravenţional, sau penal după caz, în condiţiile legii;

n) hărţuire morală la locul de muncă - presupune orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acţiuni sau gesturi, precum şi orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusive stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă. Hărţuire morală la locul de muncă se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;

o) hărţuire sexuală - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

p) hărţuire psihologică - se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

q) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării;

r) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
s) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și orice alt loc din aria sediului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării în cadrul căruia personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării își desfășoară activitate;
t) spațiul închis de la locul de muncă - orice spațiu care are acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit de prevederile legale;
u) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcție, fișei postului, prezentului Regulament Intern și prevederilor legale;
v) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, în mod regulat și voluntar își îndeplinește atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
w) activitatea desfășurată în regim de telemuncă - se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării a solicitării scrise a funcționarului public, iar în cazul personalului contractual prin inserarea unei clauze specifice în contractul individual de muncă la momentul încheierii sale, sau ulterior prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă;
x) program de internship - activitate specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
y) muncă suplimentară - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă;
z) stagiu de practică - instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;
aa) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației specifice aplicabile;
bb) personal contractual - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, în condițiile legislației specifice aplicabile;
cc) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
dd) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
ee) eveniment cu privire la sănătatea și securitatea în muncă - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
ff) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
gg) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de

muncă sau/şi din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări şi/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube material;

hh) prevenire - ansamblul de dispoziţii sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;

ii) forţă majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil pentru care este înlăturată răspunderea civilă în cazul producerii unui prejudiciu;

jj) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic şi moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secţiunea a 2-a şi Titlul III, Capitolul III din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi din prezentul Regulament Intern;

kk) procedură disciplinară - procedură de lucru a comisiei de disciplină din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării,

ll) informaţii - orice documente, date, obiecte sau activităţi, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulaţie;

mm) informaţii clasificate - informaţiile, datele, documentele de interes pentru securitatea naţională, care, datorită nivelurilor de importanţă şi consecinţelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor legale;

nn) date cu caracter personal - orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

oo) încălcarea securităţii datelor cu caracter personal - o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

pp) prelucrare - înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

qq) pseudonimizare - înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informaţii suplimentare, cu condiţia ca aceste informaţii suplimentare să fie stocate separat şi să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică şi organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;

rr) operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

ss) persoană împuternicită de operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

tt) petiţie - cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, companiilor şi societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean sau local, precum şi regiilor autonome;

uu) petiție internă - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin poștă electronică prin care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării o poate face cu privire la protejarea unui drept sau interes personal în legătură cu activitatea desfășurată.

vv) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabile majorității sau tuturor compartimentelor/structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;

ww) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

xx) semnatar al documentului electronic - înseamnă o persoană fizică care creează o semnătură electronică;

yy) semnătură electronică - înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna;

zz) semnătură electronică calificată - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice

aaa) sigiliu electronic - înseamnă date în format electronic atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic pentru asigurarea originii și integrității acestora din urmă;

bbb) sigiliu electronic calificat - înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice conform prevederilor din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Art. 6 (1) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecția muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Persoana cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării sau persoana nominalizată trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția sănătății și securității în muncă.

(4) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății angajaților.

(5) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare, cu excepția angajaților aflați în telemuncă.

(6) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Art. 7 În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se consultă cu reprezentanții angajaților.

Art. 8 (1) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, inclusiv prin activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire

în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.
(2) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.
(3) Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.
Art. 9 (1) Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către persoana cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării sau persoana nominalizată împreună cu reprezentanții funcționarilor publici/personalului contractual, în format electronic sau pe suport hârtie.
(2) În situația în care instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează în format electronic, potrivit alin. (1), dovada instruirii va presupune utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificată, în condițiile legii. În celelalte situații, dovada instruirii se face prin semnătură olografă.
(3) Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează obligatoriu la angajare/numire în funcție, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau modificarea echipamentelor existente, înainte de efectuarea de activități în telemuncă și în situația modificării legislației specifice.
(4) Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică și internship, desfășurate în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
Art. 10 (1) Controlul medical de medicina muncii se realizează la angajare/numire în funcție, periodic și la reluarea activității, în termenele și condițiile impuse de lege, pentru verificarea capacității și aptitudinilor fizice și psihologice ale personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
(2) Refuzul personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării de a se supune controlului medical în condițiile stabilite de angajator constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.
Art. 11 (1) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.
(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
b) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;
c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;
d) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotare;
e) să nu procedeze la deconectarea, modificarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
f) să coopereze pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
g) să respecte toate dispozițiile primite de la șefii ierarhici, precum și de la personalul specializat în domeniul sănătății și securității în muncă pentru asigurarea desfășurării activității în condiții

de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate:

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari solicitate în cadrul activității pentru care sunt autorizați aceștia;

i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

j) să permită accesul la locurile de desfășurare a activității reprezentanților autorităților competente pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, inclusiv atunci când activitatea se desfășoară în regim de telemuncă sau/și la un alt loc de muncă decât cel organizat de angajator, în condițiile legii.

Art. 12 (1) În caz de evenimente sau accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic și persoana cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării sau persoana nominalizată.

(2) În cazul unui incident periculos la sediile ministerului, evacuarea personalului și a bunurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 13 (1) În cazul în care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie măsuri de izolare sau carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic și cu serviciul Resurse Umane pentru a se anunța absent în prima zi de izolare sau carantină.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării transmite Serviciului Resurse Umane certificatul medical eliberat în condițiile legii.

Art. 14 (1) La nivelul sediilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, aflate în termen de valabilitate.

(2) Autoturismele din dotarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să fie prevăzute cu truse sanitare de prim ajutor, aflate în termen de valabilitate.

Art. 15 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările specifice în domeniul securității și sănătății în muncă aplicabile.

CAPITOLUL III. APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 16 (1) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor de la alin. (1) constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Art. 17 (1) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul interzis", afișate la loc vizibil.
(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
(5) În autoturismele din dotarea ministerului este interzis fumatul.
(6) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.
(7) Încălcarea prevederilor de către personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării cu privire la fumatul în spații închise de la locul de muncă, precum și a obligațiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
Art. 18 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările specifice în domeniul securității și sănătății în muncă aplicabile.
Art. 19 Organizarea apărării împotriva incendiilor la sediile Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se face prin servicii externe sau servicii interne, de către persoane de specialitate, cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor.
Art. 20 Obligațiile specifice privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în clădirile în care funcționează Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării se stabilesc prin ordin al ministrului, la propunerea persoanei cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor din cadrul Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării sau persoana nominalizată/ personalul de specialitate atestat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat în urma finalizării achiziției de servicii desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.
Art. 21 În termen de 90 zile de la data aprobării prezentului regulament, Biroul Administrativ- Direcția Administrativ și Achiziții va reactualiza inventarierea tuturor locurilor de muncă în care pot apărea incidente cu implicații grave asupra desfășurării activității normale în clădire, care să conducă la incendii sau explozii și va reactualiza planul de organizare a autoapărării împotriva incendiilor. Pentru personalul care desfășoară activități în aceste locuri se vor reactualiza și atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor.
Art. 22 La terminarea programului de lucru fiecare angajat este obligat să asigure locul de muncă astfel încât să prevină orice eveniment excepțional (incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale) sau în cazul în care acestea intervin datorită unor cauze obiective, prejudiciile determinate de ele să fie cât mai reduse.
Art. 23 Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.
Art. 24 (1) În caz de incendiu sau alte situații potențial periculoase, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop și se vor lua toate măsurile pentru protejarea documentelor și a tuturor bunurilor aflate în zona afectată, conform planurilor existente.
(2) În afara orelor de program, Direcția Administrativ și Achiziții va sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de pază și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea personalului aflat în clădire, a documentelor și a tuturor bunurilor aflate în zona afectată, conform planurilor existente.
Art. 25 Conducerile tuturor structurilor organizatorice sunt obligate să organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 26 (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă cu angajații Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și în cadrul exercitării atribuțiilor de muncă sau serviciu ce implică interacționarea cu alte persoane fizice cu care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de muncă sau serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, împotriva altor persona constituie discriminare.
(4) În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării orice comportament care poate fi considerat ca fiind hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriul de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică conform definițiilor de la art. 5 din prezentul Regulament intern și a prevederilor legale aplicabile este interzis.
Art. 27 (1) Săvârșirea de către orice angajat al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării:
i) a unui act sau fapt de discriminare, indiferent de forma în care se realizează discriminarea (directă, indirectă, prin asociere, victimizare),
ii) a unui act sau fapt de hărțuire, inclusiv de hărțuire morală;
constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a angajatului culpabil în condițiile legii și ale prezentului Regulament.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a angajatului culpabil.

Art. 28 (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.
Art. 29 Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioară discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.
Art. 30 În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt avute în vedere toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare, în condițiile legii.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 31 Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să verifice modul de respectare de către personalul său a disciplinei muncii, a Codului de conduită şi integritate, a normelor interne precum şi a ordinelor superiorului date în limitele legii;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii şi a prezentului Regulament intern;
f) să solicite rapoarte de activitate personalului ministerului, cu periodicitatea şi profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, lunare, anuale, pe obiective şi atribuţii);
g) să stabilească planul de formare profesională pentru angajaţii săi şi să urmărească modul de realizare a acestuia, în condiţiile legii şi ale convenţiilor încheiate între părţi cu privire la pregătirea profesională, în măsura în care acestea există;
h) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea personalului său la programe de formare/pregătire profesională şi finanţarea cheltuielilor de participare;
i) în relaţia cu personalul participant la programele de formare/pregătire profesională finanţate de către minister, să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu finalizează programul din culpa sa;
j) să verifice activitatea personalului care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.
k) să aplice interdicţii după încheierea angajării (pantouflage) în cadrul Ministerulului Cercetării, Inovării şi Digitalizării în vederea evitării conflictelor de interese, asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor publice şi prevenirea oricăror fapte de corupţie, conform prevederilor legale în vigoare.
l) Să evalueze competenţele profesionale ale angajaţilor în condiţiile procedurilor de evaluare interne aplicabile şi să dispună măsurile care se impun ca urmare a rezultatelor înregistrate pe parcursul acestor evaluări, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
m) Să realizeze selecţia personalului în cazul în care se impun măsuri de restrângere/încetare de activitate temporară sau definitivă, reorganizare, conform procedurii de reorganizare aprobată conform prevederilor legale în vigoare;

Art. 32 Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să aplice în mod corespunzător prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte acte normative cu incidenţă în domeniul relaţiilor de muncă/serviciu şi al salarizării în instituţiile publice, atât faţă de încadrarea în muncă a angajaţilor cât şi pe tot parcursul derulării raportului de muncă/raportului de serviciu al acestora cu instituţia;
b) să pună la dispoziţia angajaţilor spaţii de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia, cu excepţia perioadei în care angajaţii sunt în telemuncă când se aplică legislaţia specifică pentru telemuncă;
c) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securităţii muncii şi sănătăţii angajaţilor, prevenirea incendiilor, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale, timpul de muncă şi de odihnă, cu excepţia perioadei în care angajaţii sunt în telemuncă când se aplică legislaţia specifică pentru telemuncă;

d) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
e) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia ministerului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, respectiv delegarea de atribuții prin act administrativ, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul ministerului, cât și în afara acestuia;
g) să evalueze performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine la modificarea/suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (al funcționarului public sau al evaluatorului) cu respectarea legislației în vigoare;
h) să organizeze periodic instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzătoare atribuțiilor specifice instituției;
i) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
j) să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/numirea/promovarea/avansarea/sau după caz, cu încetarea contractului individual de muncă /eliberarea din funcție/ concedierea/ destituirea din funcție a personalului;
k) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
l) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
m) să acorde anual, dacă este permis și în cuantumurile prevăzute de prevederile legale aplicabile vouchere de vacanță, cu condiția încadrării în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în buget;
n) să elibereze toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, la cererea acestuia.
o) să țină evidența angajaților în portalul ANFP/REVISAL și prin statul de funcții;
p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
q) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniale ministerului;
r) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității angajaților, precum și orice formă de discriminare și de încălcare a demnității săvârșite de către angajați;
s) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
t) să asigure respectarea regulilor privind controlul accesului și circulația personalului în sediile ministerului, atât pentru angajații proprii cât și pentru persoanele din afara acestuia;

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR MINISTERULUI

Art. 33 (1) Drepturile funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt cele prevăzute de actele normative aplicabile, de actul administrativ de numire în funcție/de modificare/încetare a raportului de serviciu, sau de contractul individual de muncă după caz, precum și de prezentul Regulament Intern.
(2) Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt cele prevăzute de actele normative aplicabile, de actul administrativ de numire în funcție/de modificare/încetare a raportului de serviciu, sau de contractul individual de muncă, după caz, de fișa postului, precum și de prezentul Regulament Intern.

Art. 34 Angajații din cadrul aparatului propriu ai Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la concediu de odihnă anual, precum și la concediul de odihnă suplimentar;
c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
d) dreptul la demnitate în muncă;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul la repaus zilnic;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în condițiile legii și a normelor interne aplicabile în cazul încetării raporturilor de muncă/serviciu;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective în condițiile și în limitele precizate de lege;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) pe durata exercitării activității în regim de telemuncă, angajații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporurilor ce se acordă pentru condițiile existente la locul de muncă organizat de angajator;
n) dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru, în condițiile prezentului regulament intern. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
o) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 35 (1) Angajații din cadrul aparatului propriu ai Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării au, în principal, următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate sau stabilite de șeful ierarhic în limitele legii;
b) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate prin natura atribuțiilor;
c) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă;
d) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
e) să respecte programul de lucru și să semneze în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru. Obligatoriu pentru angajați este ca la intrarea și ieșirea din minister să activeze cardul/cartela de acces.
f) să respecte programul de lucru;
g) să anunțe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea ministerului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau cel mult 24 ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și, totodată, atrage pontarea angajatului ca absent nemotivat și, pe cale de consecință neplata corespunzătoare a salariului pentru acea perioadă;
h) să anunțe absența de la serviciu, în prealabil, personal pe superiorul ierarhic sau conducerea ministerului situațiile neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a

angajatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

i) să își perfecționeze pregătirea profesională;

j) să comunice în termen de 5 zile lucrătoare la Serviciul 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, numărul de telefon pe care înțelege să-l folosească în relația cu angajatorul, adresa de e mail pe care înțelege să o folsoească în relația cu angajatorul, declarația privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat, alte situații care, potrivit legii presupun informarea obligatorie a angajatorului;

k) să aducă la Serviciul 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, sau orice alte documente care fac dovada unor competențe obținute;

l) să aducă la Serviciul Resurse Umane dovada vechimii în muncă, în vederea stabilirii salariului, în cazul vechimii în muncă în afara țării, dovada se face cu contractul individual de muncă și alte documente eliberate de angajatorul străin pentru activitatea desfășurată, traduse și legalizate în limba română, în afară de cazurile în care, în convențiile încheiate de România cu alte state, se prevede altfel;

m) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, normativele de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului, precum și procedurile interne sau/și orice alte norme interne ale angajatorului care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitate și/sau care îi sunt incidente și i-au fost aduse la cunoștință ;

n) să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ/Codului Muncii, cele ale prezentului Regulament intern, ale actului administrativ de numire în funcție, precum și cele ale Contractului individual de muncă;

o) să respecte limitele de competență și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici;

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

q) să aducă de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

s) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită și integritate, obligatoriu pentru funcționarii publici și personalul contractual;

t) să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia atât la locul de muncă/sălile de ședință cât și în spațiile de folosință comună;

u) să nu deranjeze munca colegilor de birou unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din minister prin acțiuni și manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat;

v) să respecte Constituția României, actele normative ce reglementează activitatea desfășurată și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

w) să apere în mod loial prestigiul ministerului și să se abțină de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

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

y) 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;

z) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea ministerului când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială;

aa) să promoveze o imagine favorabilă țării și ministerului când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

bb) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă pe durata deplasărilor externe;

cc) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a ministerului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu o diligență similară unui bun proprietar;

dd) să păstreze ordinea, evidența, confidențialitatea și securitatea documentelor, lucrărilor, și a informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor, documentelor, actelor, înscrisurilor, indiferent de suportul pe care acestea sunt înregistrate, de accesul sau intervenția oricăror persoane neautorizate;

ee) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegala;

ff) să informeze, de îndată, responsabilul cu protecția datelor (DPO) din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării despre orice incident/eveniment de Securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal/securitatea datelor;

gg) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

~~hh)~~ să nu scoată în afara ministerului bunurile acestuia decât după obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea ministerului să aprobe scoaterea bunurilor în afara ministerului, sau dacă acestea sunt bunuri necesare pentru desfășurarea activității și au fost preluate în baza procedurilor interne proprii în folosință de serviciu de către angajat.

ii) să respecte interdicțiile după încheierea angajării (pantouflaje) în cadrul Ministerulului Cercetării, Inovării și Digitalizării, conform prevederilor legislației aplicabile;

jj) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

(2) Angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentul Regulament Intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

Art. 36 În afara interdicțiilor ce rezultă din obligațiile ce revin angajaților Ministerului, astfel cum acestea sunt stabilite în prezentul regulament, pesonalului Ministerului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ministerului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ministerul are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informații care nu au un caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice;
e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a ministerului;
f) să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice;
g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
i) să afișeze, în cadrul ministerului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;
l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
n) să folosească timpul de lucru ori logistica ministerului pentru realizarea de activități publicistice, activități didactice, sau orice alte activități în interes personal.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR ADRESATE CONDUCERII MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Art. 37 (1) Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are dreptul să adreseze ministrului, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu problemele apărute în activitatea desfășurată.

(2 Petițiile vor fi semnate de către petiționari, și vor cuprinde cât mai detaliat în conținutul lor aspectele reclamate de către petiționar și orice alte elemente care să permită analizarea acestora. Nu se dă curs unei petiții anonime.

Art. 38 (1) Petițiile se adresează ministrului, se înregistrează la Registratura ministerului și urmează circuitul documentelor în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția, răspunsul său în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 39 În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 40 Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative, la conducerea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cât și la funcționarii publici de conducere/personalul contractul de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale etc.

Art. 41 (1) În situația în care personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, ministrului cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În cazul în care persoana nu este mulțumită de răspunsul primit se poate adresa instanței de judecată competentă.

Art. 42 Ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute/a personalului contractual în exercitarea raporturilor de muncă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 (1) În vederea soluționării pe cale amiabilă și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, dacă angajatorul și salariatul au convenit în acest sens, prin contractul individual de muncă, va fi utilizată o procedură a concilierii, în cadrul MCID la 3 luni după aprobarea RI și introducerea unui paragraf în CIM privind concilierea. Concilierea reprezintă modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate în baza liberului consimțământ al părților.

(2) Concilierea se va desfășura cu participarea unui consultant extern specializat în legislația muncii care poate să fie un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii.

(3) Orice parte care urmărește soluționarea unui conflict individual de muncă va sesiza un consultant extern care îndeplinește condițiile menționate anterior în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Părțile au dreptul să își aleagă liber consultantul extern. Consultantul trebuie să aibă un rol activ, și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor angajaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractul colectiv de muncă, precum și prin contractul individual de munca.

(4) Consultantul extern va invita la conciliere cealaltă parte și va deschide procedura de conciliere nu mai târziu de 5 zile de la data comunicarii acestei invitații.

(5) Pe durata concilierii părțile vor participa la dezbateri. In cazul în care în urma dezbaterilor părțile ajung la o soluție, aceasta va fi consemnată de catre consultantul extern într-un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului individual de muncă. Acordul va fi semnat de părțile la conciliere și de către consultantul extern. Acordul își va produce efecte de la data semnarii sau de la o alta data expres menționată în cuprinsul acordului, conform voinței părților la conciliere.

(6) Pe durata concilierii termenul de contestare a conflictului de muncă se suspendă.

(7) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în urmatoarele situații:

a) prin incheierea unui acord în urma soluționării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
c) prin neprezentarea părții convocate la data stabilită în invitația transmisă.

(8) Dacă acordul încheiat între părți cuprinde doar o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(9) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care îl sesizează.

CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Art. 44 Personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

Art. 45 În desfășurarea activităților, personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării îi este interzis:

a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau emanând halenă alcoolică;
b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume băuturi alcoolice în sediile Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
c) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
d) să scoată din Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin orice mijloace, bunuri și documente ce aparțin Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, fără acordul scris al ministrului;
e) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a ministrului, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, ori în legătură cu activitatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, sau date cuprinse în fișe de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
f) să efectueze în condica de prezență mențiuni neconforme cu realitatea, ștersături, rectificări, sau să semneze pentru alt angajat;
g) să folosească cartela electromagnetică de acces a altui angajat, să dea spre folosire propria cartelă magnetică către o altă persoană sau să înstrăineze indiferent pentru ce motive cartela electromagnetică de acces proprie;
h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau acte de violență fizică sau psihică, față de colegi, superiori ierarhici sau persoane din subordine, precum și față de orice terț cu care intră in contact în cadrul raporturilor de muncă derulate sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării;
i) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare la adresa propriului angajator;
j) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare la adresas oricărei alte persoane fizice sau juridică cu care intră in contact sau la care se referă în cadrul derulării raporturilor de muncă;
k) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, siguranța personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și a propriei persoane;
l) să folosească în scopuri personale autoturismele Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării cu nerespectarea tuturor cerințelor specifice din politicile angajatorului referitoare la utilizarea acestora;
m) să organizeze întruniri în sediile, precum și în aria sediilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării fără aprobarea prealabilă a ministrului;

n) să introducă, să răspândească sau să afişeze în interiorul Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării anunţuri, afişe, sau alte documente, fără aprobarea ministrului;
o) să permită utilizarea bunurilor Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării de către persoane străine, cu excepţia situaţiilor când au loc acţiuni oficiale organizate de Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării;
p) ca prin faptele sale să incalce oricare dintre obligaţiile prevăzute de lege, de prezentul regulament intern sau asumate în cadrul raporturilor de muncă de către funcţionarul public sau convenite prin contractul individual de muncă de către personalul contractual.

Art. 46 La modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă personalul Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării trebuie să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

CAPITOLUL IX REGULI DE ACCES ÎN MINISTERUL CERCETĂRII; INOVĂRII ŞI DIGITALIZĂRII

Secţiunea 1 Accesul în Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării

Art. 47 (1) Accesul personalului Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării în sediile instituţiei se face utilizând cartela electromagnetică sau pe baza legitimaţiei de serviciu vizată la zi.
(2) Monitorizarea prezenţei la program a personalului Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării se face prin următoarele modalităţi:
a) pe baza cartelei electromagnetice de acces în instituţie;
b) prin intermediul camerelor de supraveghere externe care monitorizează accesul în sediile Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării precum şi curtea interioară a acestora;
c) verificarea condicilor de prezenţă sau a biletelor de voie/cererilor de concedii.
(3) Cartela electromagnetică este individuală şi netransmisibilă, iar în caz de pierdere sau distrugere, titularul va suporta contravaloarea acesteia.
(4) Modalitatea de acces în Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării, monitorizarea electronică a intrării şi ieşirii de la locul de muncă a personalului acesteia, precum şi pontarea prezenţei individuale a personalului Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării în timpul programului de lucru, prin informare electronică.
(5) în afara programului de lucru (zilnic luni-joi: 08.00-16.30 şi vineri: 08.00-14.00) accesul personalului Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării se face în baza Notei de chemare (anexa 7), întocmită de structura organizatorică în care angajatul îşi desfăşoară activitatea sau din proprie iniţiativă. Accesul se face pe baza cartelei magnetice/cardului de acces şi a legitimaţiei de serviciu şi va fi consemnat obligatoriu de către jandarmi în Registrul de acces în afara orelor de program (anexa nr. 9).
(6) Personalul propriu are obligaţia de a se legitima, de a prezenta cartela magnetică de acces/ cardul de acces şi documentele care îi permit accesul în obiectiv, precum şi orice bunuri pe care le scoate/introduce din/în obiectiv şi documentele însoţitoare ale acestora ori de câte ori jandarmii care asigură accesul, paza şi protecţia obiectivului solicită acest lucru.

Art. 48 Angajaţii ministerului au următoarele obligaţii privind accesul şi circulaţia:
a) să cunoască regulile de acces şi să le aplice conform prevederilor prezentului Regulament intern;
b) să folosească cartelele magnetice sau cardurile de acces la intrarea în minister, cât şi la ieşire;
c) să prezinte legitimaţia de serviciu sau alte documente de acces la solicitarea jandarmilor din punctele de control acces, chiar dacă a folosit cartela magnetică pentru intrare/ ieşire;

d) să nu pătrundă și să nu staționeze în locurile și zonele destinate posturilor de control acces;
e) să nu folosească cartela magnetică de acces sau cardul de acces al altei persoane;
f) să însoțească permanent persoanele vizitatoare prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din minister.

Art. 49 Membrii Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului, înalții funcționari publici din afara ministerului, precum și angajații Serviciului de Protecție și Pază care-i însoțesc au acces pe baza legitimației de serviciu, fiind anunțați sau confirmați în prealabil jandarmilor de către structura implicată.

Art. 50 Accesul delegațiilor guvernamentale străine se realizează numai în prezența unui angajat al structurii implicate în activitatea și care a organizat întrunirea. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal care va fi înaintat jandarmilor în scopul evidențierii accesului.

Art. 51 Accesul delegațiilor neguvernamentale străine se realizează numai în prezența unui angajat al structurii implicate care a organizat întrunirea, care au obligația de a-i însoți în permanență și a-i conduce la sălile destinate acestor activități. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal care va fi înaintat jandarmilor în scopul evidențierii accesului.

Art. 52 (1) Accesul reprezentanților sindicatelor din domeniul cercetării, inovării și digitalizării, a patronatelor sau a altor grupuri organizate, a persoanelor desemnate să înmâneze proteste și/ sau memorii, a persoanelor care solicită audiențe se face numai în timpul orelor de program, pe bază de solicitare scrisă (anexa nr. 3) înregistrată și aprobată de către Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, care va asigura preluarea și însoțirea permanentă a acestora, pe toată durata vizitei, la sala de discuții destinată în acest scop. Solicitarea scrisă se înregistrează în Registrul de evidență de intrare/ieșire (anexa nr. 2) și se arhivează la sfârșitul anului pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, are obligația facilitării accesului, eliberării ecusoanelor de "Vizitator" puse la dispoziție de către Direcția Administrativ și Achiziții.

Art. 53 (1) Accesul delegaților oficiale, ziariștilor, fotoreporterilor, operatorilor de televiziune și radio și a personalului mass-media se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a legitimației de acreditare eliberată de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (anexa 4) sau de Ministerul Afacerilor Externe pentru presa străină. Aceștia vor purta obligatoriu, la vedere legitimația pe toată durata vizitei și vor fi însoțiți la sala destinată conferinței de presă de către un reprezentat al Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social. Direcția Administrativ și Achiziții va fi implicată în cazul în care este nevoie să se asigure facilități tehnice pentru transmisii în direct. Accesul, preluarea, însoțirea, evidențierea și cunoașterea obligatorie a personalului mass-media revine Direcției Comunicare, Transparență și Dialog Social, care va ține evidența în scris, a acestei categorii de persoane.

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

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

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

(5) Trusturile de presă, societățile de radio și televiziune, atât cele de stat cât și cele private vor solicita, de regulă la începutul fiecărui an, pe baza cererilor de acreditare (anexa 5) puse la dispoziție de Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social, acreditarea ziariștilor, cameramanilor, reporterilor proprii în condițiile Legii nr. 544/2001. Anterior solicitării, Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social are obligația comunicării către cei interesați a condițiilor

și modului de acces în obiectiv. Aprobarea acreditării se face de către conducătorii instituției sau de către înlocuitorii desemnați de aceștia.

Art. 54 (1) Accesul persoanelor din afara obiectivului - reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai entităților aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, se face de regulă, în timpul programului de lucru.

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

(3) După confirmarea telefonică sau scrisă a vizitei persoanelor din afara obiectivului de către cabinetul/direcția/serviciul/ biroul/compartimentul unde doresc să meargă, acestea vor primi un ecuson de vizitator (anexa 1).

(4) Accesul persoanelor din afara obiectivului se face pe baza ecusonului de "Vizitator" purtat la vedere, care va fi eliberat în baza unui document de identitate de către personalul de la intrare după ce în prealabil au fost consemnate obligatoriu în Registrul de evidență intrare/ieșire (anexa nr. 2).

(5) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către angajatul din obiectiv unde a fost solicitată vizita sau de un angajat al cabinetului/direcției/serviciului/biroului/compartimentului unde a fost solicitată vizita. Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara obiectivului pot rămâne nesupravegheate în incinta ministerului.

(6) Jandarmii vor permite accesul persoanelor din afara obiectivului doar pe baza ecusonului de "Vizitator" (anexa 1) purtat la vedere, după ce acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat sau după ce vizita a fost confirmată telefonic de angajatul/cabinetul/direcția/ serviciul/biroul/compartimentul către care s-a făcut solicitarea, după caz.

(7) În afara orelor de program accesul persoanelor din afara obiectivului se face în urma preluării pe bază de semnătură de către angajatul obiectivului vizitat și consemnarea în Registrul de acces în afara orelor de program (anexa 8). Angajatul obiectivului care primește vizita are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul pe toată durata vizitei până la ieșire.

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

(9) Prin excepție de la alin. (1)-(8), accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai agenților economici, persoane fizice, alte categorii de persoane), se face în timpul programului de lucru. Acestea se vor înregistra la intrarea principală în baza unui act de identitate. Ulterior personalul de la intrarea principală va înștiința structura implicată, care își va desemna un reprezentant pentru preluarea și însoțirea vizitatorului în vederea purtării discuțiilor sau înmânării documentelor, exclusiv la parter.

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

Art. 55 Pentru personalul detașat temporar în cadrul obiectivului (numai pe perioada detașării), pentru curierii de la unitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului și pentru organele de control cu activitate temporară, accesul se face pe baza cartelei magnetice/cardului de acces provizoriu și a permisului provizoriu de acces (anexa 1), acordat în baza unei solicitări întocmite de cabinetul/direcția/serviciul/biroul/compartimentul interesat (anexa 6). Structurile unde își desfășoară activitate categoriile de personal sus-menționate vor întocmi și înainta către jandarmi note înregistrate, semnate care să evidențieze personale pentru care este permis accesul.

Art. 56 Este interzis accesul în incinta sediilor ministerului cu arme de foc/sau arme albe, spray-uri paralizante și/sau substanțe chimice periculoase sau explozive. Excepție fac curierii militari și personalul de pază demnitari (SPP, SRI) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Personalul SRI ce asigură transportul corespondenței clasificate are acces cu armamentul din dotare și muniția aferentă, pe baza legitimației de serviciu și a recunoașterii. Este interzis accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de a împiedica stabilirea identității.

Art. 57 Întocmirea, vizarea și evidența permiselor provizorii de acces și a ecusoanelor "Vizitator" se face de către Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social.

Art. 58 Pierderea sau distrugerea a permiselor provizorii de acces și a ecusoanelor "Vizitator" se comunică în 24 ore la Direcția Comunicare, Transparență și Dialog Social.

Art. 59 (1) Accesul auto se face prin intrarea din str. Mendeleev pentru autoturismele proprietatea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

(2) Accesul/parcarea autoturismelor în fața intrării principale este permisă numai autoturismelor oficiale, a celor care deservesc demnitari/înalți funcționari publici, precum și a celor de serviciu din dotarea instituției, conform schemei emise de Direcția Administrativ și Achiziții și avizată de Secretarul General.

(3) Parcarea/repartizarea locurilor de parcare pentru autoturismele instituției cât și pentru autoturismele proprietate personală se face pe baza schemei emise de Direcția Administrativ și Achiziții, avizată de Secretarul General.

Art. 60 Personalul care asigură controlul accesului, paza și apărarea sediilor ministerului, are obligația de a solicita, pentru identificare, documentele de acces, în funcție de competențele ce-i revin.

Art. 61 Angajații ministerului au următoarele obligații privind accesul și circulația:

a) să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prevederilor prezentului Regulament intern;
b) să folosească cartelele magnetice sau cardurile de acces la intrarea în minister, cât și la ieșire;
c) să prezinte legitimația de serviciu sau alte documente de acces la solicitarea jandarmilor din punctele de control acces, chiar dacă a folosit cartela magnetică pentru intrare/ ieșire;
d) să nu pătrundă și să nu staționeze în locurile și zonele destinate posturilor de control acces;
e) să nu folosească cartela magnetică de acces sau cardul de acces al altei persoane;
f) să însoțească permanent persoanele vizitatoare prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din minister.

Art. 62 Personalul de pază va interzice accesul în clădire dacă se constată că documentele de identificare și acces nu sunt complete sau valabile și va lua măsurile care se impun, conform consemnului postului de pază.

Art. 63 Direcția Administrativ și Achiziții pune la dispoziția fiecărei persoane care își desfășoară activitatea în minister cardul de acces.

Art. 64 Direcția Administrativ și Achiziții are obligația de a lua toate măsurile pentru a răspunde solicitărilor menite să asigure condițiile corespunzătoare pentru personalul care execută controlul accesului în clădiri, circulația în interiorul acestora și pentru subunitatea care asigură paza și apărarea obiectivelor.

Art. 65 În cazuri deosebite ce ar putea afecta securitatea sediilor sau a documentelor, personalul care asigură paza împreună cu o persoană desemnată de conducerea Direcției Administrativ și Achiziții au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare, iar în cazul încăperilor cu acces restricționat, deschiderea încăperilor se face în prezența personalului care au acces în aceste încăperi.

Art. 66 Direcția Administrativ și Achiziții are obligația de a asigura câte 2 rânduri de chei de la uși, fișete, dulapuri și panouri.

Art. 67 Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității ministerului se va face numai după verificarea acestora de către personalul specializat al Direcției Administrativ și Achiziții, pe baza unor bonuri de intrarea/ieșire a materialelor respective întocmite de compartimentul implicat și avizate de cond7 Controlul respectării reglementărilor referitoare la accesul și circulația în sediile ministerului revin Direcției Administrativ și Achiziții, Direcției Comunicare, Transparență și Dialog Social, Corpul de Control și Strategie Anticorupție și Serviciului Resurse Umane care colaborează cu personalul de pază și personalul Jandarmeriei și raportează ori de câte ori este necesar eventualele abateri în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

Secțiunea a 2-a. Accesul în zona Cabinet Ministru

Art. 68 Accesul în zona cabinet ministru de la etajul II-lea se face astfel:

a) pe baza cartelelor magnetice speciale distribuite următoarelor persoane: ministru, secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, șefii structurilor ministerului, angajații Cabinetului ministrului, personalul care asigură curățenia
b) pe baza invitației ministrului sau a angajaților Cabinetului ministrului pentru restul personalului aparatului propriu al ministerului.

CAPITOLUL X. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 Timpul de muncă

Art. 69 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru angajații cu normă întreagă din cadrul structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(4) Munca suplimentară se va compensa numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia.

Art. 70 (1) Repartizarea în cadrul săptămânii a timpului de lucru pentru toți angajații cu normă întreagă din cadrul structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, este de luni până joi: 08.00-16.30 și vineri: 08.00-14.00, inclusiv pentru angajații care desfășoară activități în telemuncă.

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

(3) Conducerea ministerului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile intervenite.

(4) Cu acordul sau la solicitarea angajatului formulată în scris și aprobată de conducerea ministerului, acesta poate stabili programe individualizate de muncă, sau/și programe variabile.

Art. 71 (1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență (în care sunt evidențiate ora de începere și ora de sfârși al programului de lucru). Condicile de prezență se semnează în mod obligatoriu, de către toți angajații, la începerea și ulterior la sfârșitul programului de lucru și sunt verificate zilnic de către conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice. În cazul angajatului care desfășoară activități în telemuncă evidența prezenței la începutul programului, respectiv la sfârșitul programului de lucru se stabilește de comun acord cu șeful ierarhic superior.

(2) Se consideră întârziere, sosirea la serviciu peste orele 8.00, fără recuperarea acesteia. Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat, vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj, respectiv în condica de prezență și vor fi sancționate disciplinar,

în condițiile legii și ale prezentului Regulament Intern. În mod excepțional și cu acordul conducătorului structurii organizatorice , întârzierile de la programul de lucru pot fi recuperate de către angajat, în aceste condiții, făcându-se mențiunile corespunzătoare în pontaj și fără a mai fi atrasă răspunderea angajatului respectiv.

Art. 72 (1) Neprezentarea angajatului la locul de muncă reprezintă absență nemotivată, conduce la suspendarea contractului individual de muncă în condițiile legii și este de natură a atrage răspunderea disciplinară a salariatului culpabil. Neprezentarea salariatului la locul de muncă datorită unor motive justificate, incapacitate temporară de muncă, sau alte cauze prevăzute de lege și care permit absența salariatului, va fi comunicată de îndată șefului structurii organizatorice din care face parte salariatului și la Departamentul resurse umane. În mod excepțional, se admite ca atunci când nu există posibilitatea anunțării conducătorului structurii organizatorice și a Departamentului de resurse umane cu privire la impozibilitatea obiectivă a angajatului de a se prezenta la locul de muncă, anunțul să se facă ulterior, dar nu mai târziu de 24 de ore de la intervenția cauzei care a determinat neprezentarea. Nerespectarea acestor cerințe procedurale conduce la considerarea acelor absențe ca fiind nemotivate cu consecințele corespunzătoare în ce privește drepturile și răspunderea salariatului culpabil. Când angajatul nu are posibilitatea obiectivă de a anunța direct șeful structurii organizatorice cu privire la imposibilitatea sa obiectivă de a se prezenta la locul de muncă, anunțul se poate face prin intermediul unei persoane împuternicite în acest sens de angajat (celălalt soț, un membru al familiei sau o altă persoană cu care angajatul se află în aceiași gospodărie).

(2) Angajații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident care fac indispensabilă prezența imediată a acestora. Într-o astfel de situație, angajatul este obligat să informeze despre absența sa superiorul ierarhic sau departamentului de resurse umane, cu cel puțin 24 de ore anterior. În cazuri excepționale, când urgența a intervenit în chiar ziua în care angajatul trebuia să se găsească la locul de muncă, se admite informarea superiorului ierahic sau a departamentului de resurse umane cu mai puțin de 24 de ore, respectiv imediat, de la momentul în care a intervenit urgența. Informarea se poate realiza în scris, prin cerere scrisă și semnată olograf de către solicitant, și transmisă superiorului ierarhic sau departamentului de resurse umane, sau prin e mail (folosind e mail-ul de serviciu, sau, e mail-ul declarat pentru corespondență la angajare de către angajatul care solicită absentarea, respectiv e mail-ul de serviciu al superiorului ierarhic sau a conducerii ministerului).

(3) Angajatul va transmite catre Departamentul Resurse Umane toate documentele care fac dovada fatului ca a intervenit o urgență familială și că prezența imediată a angajatului este indispensabilă (de exemplu, actele medicale ale membrului de familie care a suferit urgența medicală, actele care fac dovada că acesta este in grija exclusiva a angajatului solicitant, etc.). În cazul în care angajatul nu va demonstra prin acte justificative urgența familială care a necesitat absentarea sa de la locul de muncă, absențele se vor considera nemotivate. Prin înaintarea cererii privind absentarea de la locul de muncă pentru situații neprevăzute determinate de situație de urgență familială angajatul își exprimă consimțământul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal ale sale și ale membrului de familie, necesare în vederea verificării existenței stării de urgență familială. Dacă este necesar angajatul va obține și consimțământul membrului de familie pentru prelucrarea în acest scop a datelor cu caracter personal.

(4) Într-un an calendaristic un angajat poate absenta pentru situație de urgență, în condițiile menționate mai sus, o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare. Perioada de timp în care angajatul absentează din timpul programului de lucru pentru aceste situații de urgență este considerată timp nelucrat plătit, sub condiția recuperării acestuia, angajatul urmând a recupera ulterior în mod corespunzător durata absențelor.

(5) Timpul în care angajatul absentează pentru urgente familiale cauzate de boală sau accident și care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului va fi recuperat de ngajat în următoarele 6 luni, dar nu mai tarziu de ultimele 10 zile lucrătoare prestate de angajat în cadrul ministerului, în cazul în care

raportul de muncă sau de serviciu urmează să înceteze, fiind cunoscută anterior data încetării. Recuperarea absențelor se face fără ca timpul necesar recuperării să fie plătit. Prestarea orelor de recuperare a absențelor nu reprezintă muncă suplimentară și nu va fi compensată ca fiind muncă suplimentară. În vederea recuperării absențelor pentru urgențe familale, la momentul în care angajatul prezintă documentele justificative, acesta și conducerea ministerului vor conveni cu privire la perioada de recuperare. La stabilirea modului de recuperare a perioadelor de absențe se va avea în vedere necesitatea respectării perioadelor de repaus obligatoriu (zilnic și săptămânal), precum și durata maximă a timpului de lucru (zilnic și săptămânal).

(6) Absențele de la serviciu nemotivate de la programul de lucru aprobat, vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj, respectiv în condica de prezență și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii.

(7) Conducerea/conducătorul fiecărui compartiment, răspunde de ținerea corectă și reală a acestei evidențe. Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate și a întârzierilor de la program a unui angajat, atrage după sine sancționarea disciplinară a angajatului culpabil de evidențele legate de prezența angajatului.

(8) Angajații au dreptul de a executa activități în telemuncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 73 (1) Conducătorii/conducătorul fiecărui compartiment din structura ministerului are obligația întocmirii și evidențierii zilnice a deplasărilor în interes personal/de serviciu ale angajaților, pe parcursul unei zile de lucru. În acest scop se va întocmi un Registru la nivelul fiecărei structuri, în care se regăsesc rubrici, pe zile lucrătoare: numele și prenumele angajatului, funcția deținută, ora plecării și revenirii din/ în instituție, motivul deplasării, semnătura acestuia și a conducătorului structurii.

(2) Conducătorii/conducătorul fiecărui compartiment din structura ministerului pot aproba învoiri ale angajaților în interes personal un număr de ore/zi cu recuperarea orelor respective. Modelul biletului de voie este prevăzut anexa nr. 10 la prezentul Regulament.

Art. 74 (1) Pontajul lunar reflectă situația prezenței la serviciu, se întocmește de fiecare structură în parte și este însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, telemuncă, învoiri).

(2) Pontajul lunar se întocmește la nivelul fiecărei structuri organizatorice de către angajatul desemnat în acest sens de către conducerea structurii, prin fișa postului și se aprobă de către conducătorul/conducătorii structurii în cauză.

(3) Ulterior întocmirii și aprobării asumate prin semnătură a pontajului lunar la nivelul structurii organizatorice, persoana desemnată în acest sens, și conducător/coordonator structură, acesta se comunică în original la Serviciul Contabilitate -Salarizare și în copie la Serviciul Resurse Umane (prin poșta electronică). Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul structurilor ministerului.

Secțiunea a 2-a Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

Art. 75(1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concediu de odihnă suplimentar, la concedii medicale și alte concedii.

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

a) 21 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime în muncă totală mai mică de 10 ani
b) 25 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime în muncă totală egală sau mai mare de 10 ani

(3) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și angajații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care se solicită efectuarea concediului de odihnă.

(4) Comisia paritară din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării avizează numărul de zile suplimentare de concediu de odihnă pentru condiții de muncă vătămătoare ale angajaților Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
(5) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
(6) În cazul acordării concediului suplimentar, acesta se cumulează cu concediul de odihnă.
(7) Prin cererea de concediu de odihnă are loc delegarea atribuțiilor din fișa postului, iar persoana care îl înlocuiește pe perioada concediului, preia atribuțiile/sarcinile cu aprobarea superiorului ierarhic superior.
Art. 76 (1) Concediul de odihnă se efectuează 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 angajații din subordine și să o transmită către Serviciul Resurse Umane la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, astfel încât angajații să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care îl conduc să se desfășoare în condiții optime.
Art. 77 Situația centralizatoare a concediilor personalului se ține la nivelul fiecărei structuri în parte pentru personalul propriu și la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării de către Serviciul Contabilitate-Salarizare și Serviciul Resurse Umane.
Art. 78 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
Art. 79 (1) Angajații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit art. 1 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare, corespunzător vechimii în muncă.
(2) Angajații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două instituții au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.
(3) Angajații care cumulează, la instituții diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite angajaților cu o normă întreagă.
(4) Concediul de odihnă cuvenit angajaților detașați la alte instituții se acordă de instituțiile la care aceștia își desfășoară activitatea.
Art. 80 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, cu aprobarea conducerii structurii respective, având în vedere prevederile art.76 alin.(1) și se comunică Serviciului Contabilitate-Salarizare și Serviciului Resurse Umane în prima zi a întreruperii, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la serviciu .
(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct/directorul direcției.
(3) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, angajatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, conform prevederilor legale, iar durata concediului de odihnă se prelungește proporțional cu durata concediului medical.
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art. 81 (1) Angajații ministerului au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.
(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către angajat cu certificatul medical. Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.
(3) Dacă termenul de 24 ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.
(4) Angajatul are obligația depunerii/transmiterii certificatului medical la minister până în ultima zi a lunii în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
(5) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii, la inițiativa sau cu acordul angajatului în cauză.
Art. 82 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații din cadrul structurilor ministerului au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediul plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria angajatului- 5 zile,
b) căsătoria unui copil al angajatului - 3 zile,
c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului/de până la gradul III a funcționarului public - 3 zile,
d) controlul medical anual - o zi lucrătoare, acordată funcționarilor publici în temeiul dispozițiilor OG nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare,
e) ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, acordată părintelui beneficiar în temeiul dispozițiilor Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului,
f) concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, dintre cele stabilite prin Ordinul comun nr.2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;
g) concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut - 10 zile + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură,
h) donare de sânge - o zi lucrătoare, în ziua donării, acordată în temeiul dispozițiilor HG nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge,
i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile,
j) angajații nevăzători - 6 zile lucrătoare,
k) angajații încadrați în grade de invaliditate - 3 zile lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea ministerului.
(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.
(4) Angajații ministerului au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.
(5) Angajații ministerului au dreptul să beneficieze, la cerere, în condițiile legii, de concediu fără plată pentru studii.
(6) Durata însumată a concediului fără plată prevăzut la alin. (3)-(5) nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual și se acordă cu respectarea legislației în vigoare.
(7) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii evidenței privind concediile fără plată acordate angajaților. Dacă în timpul efectuării concediului fără plată, intervine incapacitatea de muncă, angajatul beneficiază în condițiile legii de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.
(8) Solicitările aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată, se transmit Serviciului Contabilitate-Salarizare și Serviciului Resurse Umane, care vor urmări implicațiile acestuia asupra vechimii în muncă.
(9) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă/raportul de serviciu al angajatului ministerului se suspendă. Suspendarea are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății de natură salarială de către instituție.

Secțiunea a 3-a Repausul și sărbătorile legale

Art. 83 (1) Repausul săptămânal constă într-o perioadă de 48 de ore ce se acordă consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.
(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative în vigoare.
(3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării, în baza solicitării scrise a angajaților, cu indicarea sărbătorilor și a zilelor corespunzătoare.

CAPITOLUL XI - REGULI CU PRIVIRE LA MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ȘI A RAPORTULUI DE MUNCĂ

Secțiunea 1 Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Art. 84 (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are loc în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării are loc în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Deplasarea personalului ministerului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat, după caz.
(4) La modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă (detașare, mutare definitivă, transfer), angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare (detașare și transfer).

Secțiunea a 2-a Încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă

Art. 85 (1) Încetarea activității personalului din cadrul structurilor Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării poate interveni în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:
a) după 30 zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici,
b) după împlinirea termenului de preaviz de 20 zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(3) Încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, sau constatarea intervenirii unui caz de încetare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.
(4) La încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de minister, să restituie cuantumul acordat sub forma voucherelor de vacanță, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu/raportului de muncă dintr-un an calendaristic, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL XII. COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 86 (1) În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării funcționează Comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, în componența aprobată prin Ordin al ministrului.
(2) Comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual a ministerului cercetează faptele sesizate ca posibile abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare angajaților care le-au săvârșit.
(3) Activitatea Comisiei de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.
Art. 87 (1) În cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării funcționează Comisia paritară a ministerului, în componența aprobată prin Ordin de ministru.
(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității ministerului, la stabilirea programului de lucru, la negocierea acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora, urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică atât conducerii ministerului, cât și reprezentanților sindicatelor.
(3) În exercitarea atribuțiilor Comisia paritară emite avize consultative.
(4) Activitatea Comisiei paritare, organizarea și procedura de lucru, se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 88 (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.
Art. 89 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt prevăzute la art. 492 alin. (1)-(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici.
Art. 90 Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt la art. 492 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 91 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt următoarele:

a) 3 absențe consecutive nemotivate de la locul de muncă sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
b) nerespectarea programului de lucru;
c) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției în timpul sau în afara orelor de program;
e) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum si orice alte imixtiuni în activitatea instituției;
g) nerespectarea secretului profesional;

h) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și/sau cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
j) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor Ministrului, deciziilor șefilor ierarhici superiori;
k) întârzierea repetată efectuarea lucrărilor;
l) neglijența în realizarea lucrărilor,
m) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
n) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitățile instituției;
o) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
p) nerespectarea normelor legale cu privire la incompatibilități și/sau interdicțiilor prevăzute de lege;
q) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
r) încălcarea obligațiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual;
s) încălcarea prevederilor privind răspunderea patrimonială, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 alin. (1) și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
t) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
u) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
v) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoririle stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
w) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
x) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, în procedurile interne aplicabile, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 92 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Secțiunea 1 Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 93 (1) Cercetarea disciplinară prealabilă a funcționarilor publici se face conform prevederilor legale de către o comiside disciplină. Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de disciplină de la nivelul ministerului, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt cele prevăzute de Anexa 7 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competență legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului publica cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ministrul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 94 Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici constituită la nivel național, în condițiile legii, are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către înalții funcționari publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și de a propune modul de soluționare, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 95 (1) Cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților se face în conformitate cu prevederile legale de către o comisie de disciplină. Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 251 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, comisia de disciplină va convoca în scris salariatul. Convocarea va cuprinde data, ora și locul întrevederii și va fi comunicată salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei la care a fost stabilită întrevederea.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(5) Comisia de disciplină întocmește un raport în care va consemna aspectele stabilite în urma cercetării disciplinare prealabile care va fi înaintat ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării. Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.
(6) Comisia de disciplină poate propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 248 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.(7) În termen de 30 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, ministrul Cercetării, Inovării și Digitalizării emite decizia de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării a cărui faptă a fost sesizată în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(8) Decizia de sancționare disciplinară poate fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE ÎN CADRUL MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Secțiunea 1 Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 96 (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.
(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 97 Ocuparea funcțiilor publice specifice de manager public din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și managementul carierei managerilor publici din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 135/2009, cu modificările ulterioare, precum și cu dispozițiile HG nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 98 Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și promovarea în grad profesional imediat superio a personalului contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3-a Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării

Art. 99 În calitate de operator de date cu caracter personal, Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 180/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Secțiunea a 4-a

Art.100 Programul de internship derulat în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a Desfășurarea activității în regim de telemuncă

Art.101 Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se realizează în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării privind

organizarea activității în regim de telemuncă, procedura de sistem privind desfășurarea activității în regim de telemuncă, precum și a altor prevederi legale aplicabile.

CAPITOLUL XVI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Art. 102 (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție, de conducere, funcționarii publici denumit manager public și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.
(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale specialiștilor din cadrul Grupului operativ pentru implementarea și monitorizarea reformelor și investițiilor privind transformarea digitală - Task Force și de evaluare a corespunderii profesionale a acestora se face conform Procedurii aprobată prin Ordinul ministrului MCID nr.20600/17.05.2023.

CAPITOLUL XVII. FORMAREA ȘI PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI MINISTERULUI CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Art. 103(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 104 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
Art. 105 Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare, cu respectarea prevederilor legale. Modificările vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
Art. 106 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, sau disciplinară, după caz, fără a fi înlăturată atragerea răspunderii civile sau penale, potrivit legii.
Art. 107 Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

VIZITATOR

NR. 1

Valabilă doar cu însoțitor

Anexa nr. 2

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ INTRARE/ IEȘIRE
(a persoanelor străine)

Anul...../ luna

Nr. Crt.	Data	Nume, prenume vizitator	Serie/ număr CI	Persoana/ structura primitoare	Ora intrare	Număr ecuson	Observații

Anexa nr. 3

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII
Nr...../.....

SOLICITARE DE ACCES

Vă adresăm rugămintea acordării unei întâlniri de lucru cu reprezentanții Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (Structura).....
În data de ..... ora....., având ca temă.....
.....

La întâlnire din partea noastră va participa:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Serie/ număr CI

Nume, prenume/ semnătura conducător

Anexa nr. 4

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

PRESĂ

(CANAL MEDIA)

ACREDITAT
Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării_____
Valabilă doar cu însoțitor

Anexa nr. 5

APROB,
MINISTRU

CERERE DE ACREDITARE

Pentru participarea la evenimentele/activitățile Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării desfășurate în sediul ministerului la care suntem invitați, vă solicităm acreditarea pentru anul..... a următoarelor persoane angajate ale instituției noastre:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Serie/ număr CI	Număr legitimație de serviciu

Personalul nominalizat va respecta normele privind accesul și circulația persoanelor în sediul ministerului, communicate de reprezentanții dvs.
Orice modificare în structura echipei noastre va fi transmisă în timp util.

Nume, prenume/ șef serviciu
Semnătură

Anexa nr. 6

Nr.....

APROB,

DIRECTORUL DIRECȚIEI

În vederea rezolvării unor probleme curente ale instituției noastre, cu caracter de repetabilitate, în colaborare cu specialiștii ministerului, vă rugăm să aprobați eliberarea unei cartele sau permis provizoriu de acces în sediul ministerului pentru:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Serie/număr CI	Telefon

Personalul nominalizat va respecta normele privind accesul și circulația persoanelor în sediul ministerului, comunicate de reprezentanții dvs.
Orice modificare în structura echipei noastre va fi transmisă în timp util.

Nume, prenume/ șef serviciu
Semnătură

Notă: Cererea va fi însoțită de motivarea solicitării enumerându-se punctual atribuțiile care condiționează accesul repetat în minister și structurile cu care colaborează. Permisele se vor elibera numai pentru maxim trei persoane/unitate și vor fi ridicate personal de titular semnând în registrul de evidență.
Permisele provizorii neridicate în termen de 60 zile de la data emiterii se anulează, persoanele implicate nemaibeneficiind de această facilitate

Anexa nr. 7

Direcţie/ Serviciu/Compartiment
Nr.....

AVIZAT
Secretar General
Secretar de stat (când este chemat conducătorul direcţiei)
Nume, prenume, funcţie, semnătură

NOTĂ de chemare peste programul de lucru, în data de.....

Nr. Crt.	Nume şi prenume	Funcţia	Motivul chemării	Perioada	
				Propusă (sosire - plecare)	Efectivă (sosire - plecare)

Direcţie, serviciu, compartiment

Nume, prenume, semnătură

Anexa nr. 8

REGISTRUL DE ACCES ÎN AFARA ORELOR DE PROGRAM
(pentru persoanele din afara instituției)

Anul...../ luna

Nr. Crt.	Data	Nume, prenume	Serie/ număr CI	Persoana/ structura primitoare	Ora intrare	Ora ieșire	Semnătură însoțitor	Observații

Anexa nr. 9

REGISTRUL DE ACCES ÎN AFARA ORELOR DE PROGRAM
(pentru personalul din cadrul instituţiei)

Anul...../ luna

Nr. Crt.	Data	Nume, prenume	Legitimaţie	Compartiment	Ora intrare	Ora ieşire	Observaţii

Anexa nr. 10

DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/CABINET

De acord,
Director /șef serviciu/șef birou/ coordonator/

Bilet de voie

Subsemnatul (-a).....

având funcția de ....., în cadrul Direcției/serviciului/biroului/ cabinet.....prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba un număr de ..... ore libere, pentru interes personal în data de ....., orele ....., cu recuperare în data de ....., orele .....

Data

Semnătura