



MINISTERUL ENERGIEI
AGENȚIA NUCLEARĂ ȘI PENTRU DEȘEURI RADIOACTIVE
CABINET PREȘEDINTE

ORDIN
Nr. 40 din 23/04 / 2021

Președintele Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, numit prin Ordinul nr. 138/02.04.2021 al ministrului energiei,

Având în vedere dispozițiile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Având în vedere Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Luând act de Nota cu nr. 364/CP/20.04.2021, referitoare la necesitatea aprobării edițiilor revizuite ale Regulamentului de Ordine Interioară și Codului de etică și Intergitate al personalului ANDR,

În temeiul prevederilor art. 8, alin. (9) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările ulterioare,

emite următorul

ORDIN

Art. 1. (1) Se aprobă *Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive*, ediția 1, rev. 02, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul ordin.

(2) Se aprobă *Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive*, ediția 1, rev. 02, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul ordin.

Art. 2. (1) Întregul personal al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive este obligat să consulte și să-și însușească prevederile cuprinse în reglementările interne prevăzute în Anexele nr. 1 și 2.

(2) Conducătorii structurilor interne au responsabilitatea de a aduce la cunoștința personalului din subordine reglementările interne prevăzute în Anexele nr. 1 și 2.

Art. 3. Pe data intrării în vigoare a prezentelor dispoziții, Ordinul nr. 164/09.08.2019 pentru aprobarea Codului de etică și integritate al personalului ANDR și Ordinul nr. 215/06.11.2019 pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive se abrogă.

Art. 4. (1) Direcția Resurse Umane, Financiar, Juridic va dispune măsurile necesare în vederea comunicării prezentului ordin, persoanelor nominalizate la art. 2, alin. (2).

(2) Reglementările interne prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentul ordin se aduc la cunoștința publicului, prin publicare pe pagina de internet a Agenției.

PREȘEDINTE,

Mihăiță GĂINĂ





ANEXĂ LA ORDINUL nr. 40/23.04.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

AGENȚIEI NUCLEARE ȘI PENTRU
DEȘEURI RADIOACTIVE

Ediția 1, Revizia 02

2021

CUPRINS:

DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
CAPITOLUL I: Drepturi și obligații	Pag. 3
SECȚIUNEA I: Drepturile și obligațiile angajatorului	Pag. 3
SECȚIUNEA II: Drepturile și obligațiile personalului Agenției	Pag. 4
SECȚIUNEA III: Drepturile și obligațiile specifice funcționarilor publici	Pag. 5
CAPITOLUL II: Reguli generale privind disciplina muncii	Pag. 5
SECȚIUNEA I: Dispoziții generale	Pag. 5
SECȚIUNEA II: Accesul în Agenție	Pag. 7
SECȚIUNEA III: Durata timpului de lucru	Pag. 8
SECȚIUNEA IV: Concediile	Pag. 8
SECȚIUNEA V: Recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților ..	Pag. 10
SECȚIUNEA VI: Salarizarea	Pag. 10
SECȚIUNEA VII: Formarea profesională	Pag. 10
SECȚIUNEA VIII: Prestarea activității în regim de telemuncă	Pag. 10
CAPITOLUL III: Reguli privind nediscriminarea	Pag. 12
CAPITOLUL IV: Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă	Pag. 13
SECȚIUNEA I: Igiena în muncă	Pag. 13
SECȚIUNEA II: Securitatea și sănătatea în muncă	Pag. 14
SECȚIUNEA III: Activitatea de conducere a autovehiculelor Agenției	Pag. 14
SECȚIUNEA IV: Protecția muncii	Pag. 15
SECȚIUNEA V: Responsabilul cu securitatea în muncă	Pag. 16
SECȚIUNEA VI: Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor	Pag. 16
SECȚIUNEA VII: Interzicerea fumatului	Pag. 17
SECȚIUNEA VIII: Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	Pag. 17
SECȚIUNEA IX: Sezonul rece și perioadele caniculare	Pag. 18
SECȚIUNEA X: Protecția mediului	Pag. 18
CAPITOLUL V: Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	Pag. 18
SECȚIUNEA I: Dispoziții generale	Pag. 18
SECȚIUNEA II: Procedura disciplinară	Pag. 19
CAPITOLUL VI: Identitatea vizuală a Agenției	Pag. 20
SECȚIUNEA I: Antetul instituției și fonturile utilizate	Pag. 20
SECȚIUNEA II: Întocmirea documentelor	Pag. 20
DISPOZIȚII Finale	Pag. 21
ANEXE	Pag. 21
INDEXUL ANEXELOR	Pag. 22

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară, denumit în continuare *Regulamentul*, stabilește raporturile de muncă și raporturile de serviciu existente la nivelul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, denumită în continuare Agenția.

(2) Dispozițiile prezentului *Regulament* au caracter obligatoriu și se aplică întregului personal al Agenției.

Art. 2.

În sensul prezentului *Regulament*, următorii termeni și expresii sunt definiți după cum urmează:

- a) **angajator**: Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive, legal reprezentată prin președintele acesteia, cu rang de secretar de stat, numit prin ordin al ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri;
- b) **personal**: totalitatea salariaților, funcționari publici, personal contractual și personal detașat care își desfășoară activitatea în cadrul Agenției, inclusiv persoanele încadrate, în condițiile legii, la Cabinetul demnitarului;
- c) **funcție publică**: ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, de către Agenție, în scopul realizării competențelor sale;
- d) **funcționar public**: persoana numită într-o funcție publică în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) **personal contractual**: persoana încadrată, în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, pe o funcție de conducere sau de execuție din cadrul Agenției, în baza unui Contract individual de muncă;
- f) **organ cu atribuții disciplinare**: Comisia de disciplină sau orice altă structură deliberativă fără personalitate juridică, desemnată de conducerea Agenției, cu competențe în analizarea faptelor funcționarilor publici și personalului contractual, sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare, prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea acestora.
- g) **Raport de muncă**: raportul juridic născut în temeiul unui contract de muncă încheiat în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, între un salariat (personal contractual) și angajator;
- h) **Raport de serviciu**: raportul juridic dintre un funcționar public și angajator, născut în temeiul unui act administrativ de numire într-o funcție publică, emis în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Art. 3.

Asigurarea disciplinei în cadrul Agenției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a regulilor stabilite în prezentul *Regulament* și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor actelor normative în vigoare și ordinelor emise de Președintele Agenției.

CAPITOLUL I: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

SECȚIUNEA I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4.

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională, precum și în raport cu necesitățile de ordin instituțional;
- c) să emită ordine cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, din actele administrative de numire în funcția publică sau, după caz, din contractul individual de muncă;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile prevăzute în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să asigure o informare corectă a personalului cu privire la particularitățile, natura și specificul muncii, precum și cu privire la condițiile de muncă, anterior încheierii contractelor individuale de muncă sau, după caz, a emiterii actelor administrative de numire în funcțiile publice;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de angajat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să asigure, în limita fondurilor bugetare alocate, posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, pe domenii de activitate, ținând cont, totodată, de nevoile instituționale;
- h) să asigure cadrul instituțional și organizatoric necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- i) să asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor angajaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- j) să asigure dotările necesare desfășurării activității personalului (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- k) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției publice ori a atribuțiilor de serviciu, sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- l) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

SECȚIUNEA II. Drepturile și obligațiile personalului Agenției

Art. 6.

Personalul Agenției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi în stabilirea deciziilor importante pentru activitatea Agenției;
- h) dreptul la formare profesională.;
- i) dreptul la asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor;
- j) dreptul la demnitate în muncă;
- k) dreptul de asociere sindicală;
- l) dreptul la opinie.

Art. 7.

Personalului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să realizeze norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să manifeste loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte măsurile impuse de angajator în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;

- f) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter economic
- g) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- h) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- i) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției;
- k) să furnizeze, funcționarului desemnat pentru relația cu mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul Agenției;
- l) să urmărească permanent perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

SECȚIUNEA III. Drepturi și obligații specifice funcționarilor publici

Art. 8.

(1) Funcționarii publici beneficiază de drepturile specifice și, în mod corespunzător, sunt obligați să respecte îndatoririle prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici sunt obligați să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzut de Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL II: REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

SECȚIUNEA I. Dispoziții generale

Art. 9.

În privința disciplinei muncii personalul are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Agenției;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite.

Art. 10.

(1) Absentarea nemotivată a personalului este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Agenției sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive, respectiv 5 zile în cursul unui an calendaristic, atrage după sine răspunderea disciplinară.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 11.

Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea Agenției, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 12.

Personalului Agenției îi este interzis:

- a) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- b) să desfășoare activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- c) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- d) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- e) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- f) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Agenției;
- g) să scoată din Agenție, fără forme legale, bunuri materiale ori documente aparținând acesteia;
- h) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Agenției, cum ar fi folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 13.

(1) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu regulile prezentului *Regulament*, cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției și cu legislația în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 14.

Personalul cu funcții de conducere trasează sarcini și dispoziții subordonaților și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 15.

(1) Pe perioada lipsei motivate din instituție, angajatul care deține o anumită responsabilitate va înainta superiorului ierarhic propunerea de preluarea sarcinilor sale de serviciu de către un coleg care deține aceleași competențe legale și exercită, potrivit fișei de post, atribuții similare.

(2) În cazul în care superiorul ierarhic consideră propunerea ca fiind netemeinică, va trasa sarcina respectivă unui alt subordonat, stabilind și limitele de competență.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul în care angajatul ocupă un post unic ori care prin natura funcției exercită atribuții specifice sau complexe ce nu pot fi aduse la îndeplinire de către un alt angajat. În această situație, activitatea angajatului va ramane la punctul la care se afla la momentul plecării, urmând a fi reluată numai atunci când acesta va reîncepe activitatea”.

Art. 16.

(1) În timpul programului de lucru, părăsirea instituției de către personal, indiferent dacă aceasta se face în interesul serviciului ori pentru motive personale, fără acordul expres al superiorului ierarhic direct, este strict interzisă.

(2) Dacă, în situația prevăzută la alin. (1), superiorul ierarhic direct lipsește, atunci salariatul care intenționează să părăsească instituția, indiferent de motiv, va solicita acordul expres al persoanei desemnate ca locțiitor al superiorului direct. Locțiitorul are obligația de a informa superiorul direct asupra acestei situații, dacă mijloacele tehnice de care dispune (telefon/mesaj/postă electronică) o permit.

Art. 17.

În situația în care, anterior unei deplasări externe în interes de serviciu a unui salariat, pentru care instituția a alocat deja fondurile afente cheltuielilor de transport și cazare, iar salariatul desemnat nu mai poate efectua deplasarea din motive medicale, ori din cauza unor evenimente familiale deosebite, probate cu documente doveditoare, eventualele penalități generate de anularea biletelor de avion ori a cazării vor fi suportate integral de instituție.

Art. 18.

În cazul încetării contractului de muncă ori a raporturilor de serviciu, angajatul în cauză este obligat să plătească superiorului ierarhic situația lucrărilor nefinalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui subordonat.

Art. 19.

(1) Fiecare angajat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile aflate în patrimoniul Agenției și destinate uzului general.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor de lucru, a zonelor administrative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri) și, în general, a bunurilor aflate în patrimoniul Agenției de către persoane din afara instituției.

Art. 20.

În incinta Agenției nu sunt permise substanțe și medicamente ilegale, băuturi alcoolice și arme de foc sau de orice alt fel.

Art. 21.

Prezentarea personalului la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție este strict interzisă.

Art. 22.

Nerespectarea prevederilor art. 19 și 20 constituie abatere și este sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SECȚIUNEA II. Accesul în Agenție

Art. 23.

Accesul personalului în cele două sedii ale Agenției se realizează pe baza amprentei digitale, a cartelei magnetice sau, după caz, pe baza cheilor.

Art. 24.

(1) Reprezentanților instituțiilor publice, precum și celorlalți vizitatori li se va permite accesul în sediile Agenției, cu excepția acelor spații încadrate în clase de securitate potrivit legii ori în zone administrative, numai pe baza actului de identitate și însoțiți de un angajat al Agenției.

(2) În situații excepționale, compartimentele care au convocat sau așteaptă persoane din afara instituției, vor prezenta, în dimineața zilei respective, la Punctul de Control - Acces în clădire, o listă cu numele persoanelor așteptate și ora sosirii acestora.

Art. 25.

Accesul pentru intervenții tehnice, reparații sau activități de deservire în locuri în care se lucrează cu informații secrete de stat ori în care se păstrează, se prelucrează sau se multiplică astfel de informații este permis numai salariaților care dețin autorizații de acces, corespunzător celui mai înalt nivel de secretizare a informațiilor pe care le-ar putea cunoaște.

Art. 26.

(1) Prin excepție de la prevederile art. 24, alin. (1), accesul în spațiile deținute de Agenție și încadrate, potrivit legii, în clasele de securitate I și II ori în zonele administrative, a persoanelor străine, reprezentanților instituțiilor publice sau organelor statului cu atribuții

de control, precum și a personalului operatorilor economici care prestează lucrări de construcții, reparații și întreținere a clădirilor, instalațiilor sau utilităților se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile protecției informațiilor clasificate și cu *“Instrucțiunile privind accesul”*, aprobate prin ordin de președintele Agenției.

(2) Accesul fizic al persoanelor prevăzute la alin. (1) se face la solicitarea reprezentanților autorizați ai acestora, pe bază de documente/ecusoane de acces temporar, eliberate de președintele Agenției.

SECȚIUNEA III. Durata timpului de lucru

Art. 27.

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână și se stipulează expres în actul administrativ de numire sau în contractul individual de muncă.

(2) Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

- a) de luni până joi, între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30 la sediul principal;
- b) de luni până joi, între orele 7.30 - 16.00 și vineri între orele 7.30 - 14.00, la sediul secundar;

Art. 28.

(1) Efectuarea orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege este interzisă.

(2) În cazul efectuării de ore suplimentare, executate în baza unei dispoziții de lucru ori note de serviciu emisă de conducătorul compartimentului, avizată de secretarul general și aprobată de președintele Agenției, angajații beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29.

(1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu se ține pe baza Condițiilor de prezență, în care sunt evidențiate orele de începere și de sfârșit a programului de lucru.

(2) Condițiile de prezență se semnează în mod obligatoriu de către toți salariații, la începerea și la sfârșitul programului de lucru și sunt verificate zilnic de către conducătorii structurilor organizatorice.

Art. 30.

(1) Se consideră întârziere, sosirea la serviciu peste orele 08.45, fără recuperarea acesteia. În situația salariatului cu program individualizat, se consideră întârziere sosirea la serviciu, depășirea cu 15 minute a orei menționate în ordinul aprobat de președintele Agenției.

(2) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului structurii organizatorice, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar în condițiile legii.

Art. 31.

Fiecare structură organizatorică din cadrul Agenției are obligația întocmirii și evidențierii zilnice a deplasărilor în interes personal/de serviciu, pe parcursul unei zile de lucru. În acest scop, la nivelul fiecărei structuri organizatorice se va întocmi un Registru având următoarele rubrici: numărul curent, data, numele și prenumele salariatului, funcția deținută, ora plecării și ora revenirii din/la instituție, motivul deplasării, semnătura salariatului și semnătura conducătorului structurii organizatorice.

SECȚIUNEA IV: Concediile

Art. 32.

(1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare prealabilă aprobată de conducerea Agenției. Elaborarea programării anuale a concediilor de odihnă se va realiza ținându-se cont de fluxul realizării sarcinilor curente și de asigurarea bunei desfășurări a activității Agenției.

(2) Responsabilitatea întocmirii programării concediilor de odihnă revine fiecărui conducător de compartiment pentru personalul aflat în subordine. După întocmirea programărilor, conducătorii de compartimente le înaintează Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic în vederea centralizării.

(3) Centralizarea programărilor prevăzute la alin. (2) se va realiza de către un salariat anume desemnat de către conducătorul Direcției Resurse Umane, Financiar Juridic. După centralizare, documentul cuprinzând programările concediilor de odihnă, va fi supus spre aprobare conducerii Agenției.

(4) În cazul în care efectuarea concediului de odihnă se face fracționat, una dintre fracțiuni nu poate fi mai mică 15 zile lucrătoare.

(5) Salariații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 33.

Durata efectivă a concediilor de odihnă de care beneficiază personalul Agenției se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului din administrația publică și unitățile bugetare, fiind calculată în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare - pentru personalul cu o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare - pentru personalul cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

Art. 34.

(1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(4) Nota de chemare din concediu de odihnă este întocmită de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul, avizată de secretarul general și aprobată de conducerea Agenției, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 13.

Art. 35.

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(3) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legii.

(4) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în condițiile legii.

(6) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(8) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 36.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă de conducerea unității, la cererea solicitantului.

SECȚIUNEA V: Recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților

Art. 37.

(1) Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților, angajatorul acordă anual, în condițiile legii, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, o singură primă de vacanță, sub formă bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță pe suport hârtie, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

(2) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

Art. 38.

Modalitatea concretă de acordare a voucherelor de vacanță prevăzute la art. 32, categoriile de beneficiari, numărul acestora, precum și nivelul sumelor care se acordă, se detaliază într-un regulament distinct, aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

SECȚIUNEA VI: Salarizarea

Art. 39.

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza raportului de serviciu, în cazul funcționarilor publici și, respectiv, în baza contractului individual de muncă, în cazul personalului contractual.

Art. 40.

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

(2) Salariul se plătește în lei, la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă lucrată.

SECȚIUNEA VII: Formarea profesională

Art. 41.

(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de pregătire/formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile ocazionate de participarea la programele de pregătire/formare profesională a salariaților se suportă de către angajator, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA VIII: Prestarea activității în regim de telemuncă

Art. 42.

În sensul prezentului Regulament, prin activitatea de telemuncă se înțelege acea formă de organizare a muncii prin care angajatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor. Pe

durata desfășurării activității în regim de telemuncă, angajații poartă denumirea de „telesalariați”

Art. 43.

(1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se dispune în mod expres prin act administrativ cu caracter individual emis de președintele Agenției, în baza unei cereri formulate de angajat.

(2) Salariații Agenției pot desfășura activitatea în regim de telemuncă, prin rotație, în baza dispoziției conducătorului structurii interne și a acordului exprimat de salariat în acest sens, fiind urmărită asigurarea prezenței a minim 30% din numărul salariaților cu funcții de execuție.

(3) În desfășurarea activității de telemuncă, salariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu salariații care își desfășoară activitatea la sediile instituției. Angajații vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.

(4) În aplicarea dispozițiilor alin. (3), salariații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă respectă normele cuprinse în prezentul Regulament, precum și cele cuprinse în Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive.

(5) În vederea desfășurării activității în regim de telemuncă, între conducerea instituției și salariatul în cauză, se încheie un acord, al cărui model se aprobă prin ordin al președintelui Agenției.

(6) Acordurile prevăzute la alin. (5) se încheie în două exemplare originale și se înregistrează într-un registru special. În cadrul Agenției, registrul este organizat la Direcția Resurse Umane, Financiar, Juridic.

(7) Acordurile se întocmesc în la nivelul structurilor interne în cadrul cărora sunt salariații aflați în situația de a desfășura activitatea în regim de telemuncă și sunt avizate, în mod obligatoriu de conducătorul Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic.

(8) Un exemplar original al acordului se înmânează salariatului, iar celălalt exemplar original rămâne la registrul menționat la alin. (6).

Art. 44.

(1) Perioada în care salariații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, se evidențiază distinct în fișele colective de prezență (pontaje), cu simbolul “T”.

(2) În perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, salariații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Art. 45.

Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri interne, de către conducătorul acesteia, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 46.

(1) Aplicarea dispozițiilor prezentei secțiuni se va realiza astfel încât să se asigure funcționarea instituției în condiții optime.

(2) Conducătorii structurilor interne răspund de buna organizare a activității structurilor pe care le coordonează.

Art. 47.

În cazurile în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității structurilor interne fac absolut necesară prezența, la sediul instituției, a angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, superiorii ierarhici vor putea dispune, de îndată, prin mijloacele de comunicare la distanță, ca salariații să revină la birou, cel mai târziu, începând cu următoarea zi lucrătoare.

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 48.

În cadrul relațiilor dintre angajații Agenției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 49.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Agenției în domeniului resurselor umane.

Art. 50.

Nu constituie o încălcare a prezentului *Regulament* refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 51.

Constituie abatere de la prezentul *Regulament* orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 52.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art. 53.

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 54.

(1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(3) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în

regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(4) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 55.

Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 56.

(1) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

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

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

CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA I. Igiena în muncă

Art. 57.

Agenția asigură securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

Art. 58.

(1) Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

(2) Pentru acordarea primului ajutor în caz de urgență medicală, Agenția, asigură la sediile sale, dotarea cu truse sanitare de prim-ajutor, în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministrului Sănătății și Familiei nr. 427/14.06.2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale* și nr.623/14.02.1999 și a legislației privind circulația pe drumurile publice.

(3) Agenția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în munca, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 59.

(1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, conform reglementărilor legale specifice, personalul AN&DR este examinat medical, după cum urmează:

- a) la angajarea în instituție;
- b) periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) la reluarea activității, după o perioadă de întrerupere mai mare de 6 luni.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 60.

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

SECȚIUNEA II. Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 61.

În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- c) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- d) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- e) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- f) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- g) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- h) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- i) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- j) să asigure condiții privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 62.

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- d) să coopereze cu responsabilul cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă și cu prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

SECȚIUNEA III: Activitatea de conducere a autovehiculelor Agenției

Art. 63.

(1) Activitatea de conducere a autovehiculelor aflate în patrimoniul Agenției se realizează de către salariații care dețin calitatea de conducător auto și care au fost expres desemnați în acest scop.

(2) Lista nominală a persoanelor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin ordin al președintelui Agenției și se actualizează periodic.

(3) Toți salariații-conducători auto care utilizează autoturismele ANDR în interes de serviciu respectă Instrucțiunile privind regimul general de utilizare a autovehiculelor aflate în Parcul Auto al ANDR.

SECȚIUNEA IV: Protecția muncii

Art. 64.

(1) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Agenției are următoarele obligații:

- a) să solicite inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii autorizarea funcționării Agenției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici Agenției;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- e) să asigure și să controleze, prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- h) să asigure, pe cheltuiuala Agenției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanei cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- k) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de protecție a muncii, pe salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- n) să aprobe programul anual de protecția muncii.

(2) Salariații Agenției au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

SECȚIUNEA V: Responsabilul cu protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 65.

Atribuțiile și responsabilitățile, în domeniul protecției muncii, persoanei împuternicite prin ordin de către președintele Agenției, sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare;
- b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- d) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- e) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.;
- f) să țină evidența accidentelor de muncă;
- g) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii la toate locurile de muncă.

SECȚIUNEA VI: Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 66.

(1) În privința prevenirii și stingerii incendiilor, Conducerea Agenției are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Agenției, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Agenției și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege;
- d) să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- e) să verifice că, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Agenției, primesc, cunosc, și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să desemneze persoana cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- g) să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora;
- h) să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(2) Fiecare salariat al Agenției, indiferent de natura postului pe care îl ocupă, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de președinte sau de persoana desemnată de acesta;
- b) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,
- c) să comunice, imediat, președintelui ori persoanei împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,
- d) să colaboreze cu salariatul desemnat de președinte, atât la cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Art. 67.

Angajații Agenției precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a regulilor prezentului *Regulament* în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 68.

Pe lângă măsurile prevăzute la art. 49, alin. (1), conducerea Agenției va dispune:

- a) interzicerea utilizării focului deschis în sediile Agenției;
- b) îndepărtarea din locurile unde se află, a obiectelor optice (inclusiv a cioburilor de sticlă) care pot acționa în anumite condiții concentratori ai razelor de soare;
- c) verificarea zilnică a rezervelor de apă potabilă și pentru hidranți din zonele Agenției.

SECȚIUNEA VII: Interzicerea fumatului**Art. 69.**

Se interzice complet fumatul în spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă.

Art. 70.

Administratorii imobilelor în care se desfășoară activitățile Agenției, au obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic fumatul.

Art. 71.

Informarea salariaților cu privire la interdicția prevăzută la art. 51, se realizează prin act administrativ emis de președintele Agenției, care va fi difuzat în mod corespunzător prin grija șefilor de compartimente.

Art. 72.

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA VIII: Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**Art. 73.**

Accesul mijloacelor și al persoanelor pentru intervențiile operative în caz de urgență publică de incendiu, în vederea salvării și acordării ajutorului persoanelor aflate în pericol, stingerii incendiilor și limitării efectelor acestora, trebuie să fie asigurat în permanență la toate:

- a) încăperile Agenției;
- b) instalațiile, aparatele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) tablourile de distribuție și întrerupătoarele instalațiile electrice de iluminat prize.

Art. 74.

(1) Căile de acces, de evacuare și de intervenție trebuie să fie menținute în permanență, în orice anotimp, practicabile și curate. Această obligație revine persoanelor juridice sau fizice care administrează construcțiile, instalațiile, sistemele, dispozitivele sau mijloacele respective.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația semnalizării prin indicatoare prezența unor asemenea dispozitive sau mijloace și atenționează personalul asupra regulilor care trebuie respectate.

Art. 75.

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială, sunt interzise.

Art. 76.

Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau altor uși care, în caz de incendiu, au rol să oprească pătrunderea fumului, a gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau pe orizontală.

Art. 77.

Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie să permită deschiderea cu ușurință a acestora în caz de incendiu.

Art. 78.

Căile de acces, de evacuare și de intervenție se vor marca cu indicatoare de securitate, conform reglementărilor de securitate, conform reglementărilor legale în vigoare, astfel

încât traseele acestora să poată fi recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în caz de incendiu.

Art. 79.

Cheile ușilor de acces în încăperile încuiate ale Agenției se păstrează la locuri sau la persoane desemnate, astfel încât aceste chei să poată fi identificate și folosite în caz de necesitate (intervenție, control, verificări etc.).

SECȚIUNEA IX: Sezonul rece și perioadele caniculare

Art. 80.

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) și extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor în cadrul Agenției va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 81.

Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru ameliorarea condițiilor de muncă, respectiv:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 82.

Dacă temperaturile depășesc 37°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, angajatorul va dispune următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, respectiv:

- a) asigurarea ventilației corespunzătoare la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană.

Art. 83.

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

SECȚIUNEA X: Protecția mediului

Art. 84.

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate.

CAPITOLUL V: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

SECȚIUNEA I. Dispoziții generale

Art. 85.

(1) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților - funcționari publici, respectiv personal contractual, ori de câte ori constată, ori i se aduce la cunoștință - printr-o sesizare formulată în condițiile legii, săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) Prin abatere disciplinară se înțelege acea faptă a salariatului, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație, prin care se aduce atingere normelor legale, prezentului *Regulament*, celorlalte reglementări interne, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 86.

(1) În situația în care, angajatorul constată săvârșirea unei abateri disciplinare, de către un funcționar public, poate aplica, potrivit legii, următoarele sancțiuni:

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

(2) În situația în care, angajatorul constată săvârșirea unei abateri disciplinare, de către un salariat angajat în baza unui contract de muncă, poate aplica, potrivit legii, următoarele sancțiuni:

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

(3) Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției, revine Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile legale.

(4) În cazul sesizărilor care vizează ca abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Agenției, angajatorul desemnează una sau mai multe persoane din subordine, care va/vor proceda la cercetarea riguroasă a faptelor sesizate, propunând aplicarea uneia din sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) sau, după caz, clasarea sesizării.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

SECȚIUNEA II: Procedura disciplinară

Art. 87.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă anterior efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 88.

Procedura disciplinară aplicabilă faptelor sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici este cea prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Art. 89.

Procedura disciplinară aplicabilă faptelor sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual se desfășoară după cum urmează:

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul încadrat pe bază de contract individual de muncă, va fi convocat în scris de către persoana ori persoanele împuternicite să realizeze cercetarea, special desemnate prin act administrativ, de către președintele Agenției. Convocarea va avea formă scrisă și va cuprinde obligatoriu, sub efectul nulității, obiectul convocării, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv, dă dreptul președintelui Agenției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Pe durata cercetării disciplinare, salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un avocat ori un reprezentant al salariaților/sindicatului din care face parte.

(4) Președintele dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ (ordin), emis în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ prevăzut la alin. (4) se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) indicarea dispozițiilor legale ori a prevederilor din prezentul *Regulament*, din Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare ori din Contractul individual de muncă, încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate, dacă este cazul, apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Actul administrativ de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(7) Actul administrativ prevăzut la alin. (6) se înmânează personal salariatului, pe bază de semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(8) Actul administrativ de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 90.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în prezentul *Regulament*, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

CAPITOLUL VI: IDENTITATEA VIZUALĂ A AGENȚIEI

SECȚIUNEA I: Antetul instituției și fonturile utilizate

Art. 91.

(1) Documentele oficiale elaborate în cadrul Agenției, indiferent de natura, destinatarul ori scopul acestora, trebuie să respecte întocmai cerințele de design, consistență și prezentare stabilite prin Manualul de identitate vizuală al Guvernului.

(2) Antetul instituției este prezent obligatoriu pe prima filă a fiecărui document și cuprinde sigla Guvernului României și titulaturile complete ale ministerului coordonator, Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, precum și compartimentului emitent. În cazul documentelor care se transmit altor instituții și autorități publice, organizațiilor naționale și internaționale, precum și terților, în spațiul destinat denumirii compartimentului emitent se va trece mențiunea „*Cabinet Președinte*”.

Art. 92.

(1) Pentru întocmirea documentelor, realizarea și prezentarea materialelor grafice, personalul Agenției va utiliza exclusiv fonturile *Trajan Pro* și *Trebuchet MS*.

(2) Fontul Trajan Pro este folosit exclusiv pentru realizarea antetului documentelor oficiale. Pentru conținutul documentelor, precum și pentru subsolul primei pagini (cuprinzând adresa Agenției și celelalte elemente de contact) se va utiliza exclusiv fontul Trebuchet MS regulat, cu o mărime a caracterelor de 11 pct și, respectiv, de 7 pct.

(3) Paginile documentelor se numerotează obligatoriu în formatul „*Pag. X din Y*” sau „*Pag. X/Y*”, unde *X* reprezintă numărul paginii curente, iar *Y* reprezintă numărul total al paginilor.

SECȚIUNEA II: Întocmirea documentelor

Art. 93.

În cadrul Agenției, documentele se întocmesc în două exemplare originale (Exemplarul nr. 1 și Exemplarul nr. 2), ambele cuprinzând elementele de identitate vizuală prevăzute la art. 91 și art. 92.

Art. 94.

(1) Exemplarul nr. 1 al fiecărui document va fi semnat exclusiv de președintele Agenției, în calitate sa de unic reprezentant legal. Exemplarul nr. 1 se comunică destinatarilor, iar o fotocopie a sa va fi obligatoriu îndosariată/arhivată la secretariatul Agenției.

(2) Exemplarul nr. 2 se semnează atât de președintele Agenției, cât și personalul de conducere - pentru contrasemnare, verificare și avizare, respectiv de personalul de execuție, care va semna la „întocmit”. Originalul exemplarului nr. 2 se păstrează la întocmitor.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 95.

(1) Prevederile prezentului *Regulament* se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cu celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

(2) Dispozițiile prezentului *Regulament* se aduc la cunoștința fiecărui salariat al Agenției, sub semnătură, prin grija Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic.

(3) Prezentul *Regulament* se aduce la cunoștința publicului prin publicarea acestuia pe pagina de internet a Agenției.

Art. 96.

Prezentul *Regulament* se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei aprobării prin ordin al Președintelui Agenției, cu respectarea procedurilor de aprobare și informare.

ANEXE

Art. 97.

(1) Anexele prezentului *Regulament* cuprind un număr de 21 de machete ale documentelor interne și externe care se elaborează în cadrul Agenției.

(2) Machetele prezentate în anexe prezintă forma stabilită pentru exemplarul nr. 2 al fiecărui document.

(3) Utilizarea machetelor menționate la alin. (1) este obligatorie pentru întreg personalul Agenției.

INDEXUL ANEXELOR

Nr. crt.	DENUMIREA ANEXEI
Anexa nr. 1	<i>Model* scrisoare oficială către demnitar</i>
Anexa nr. 2	<i>Model scrisoare oficială către conducătorii altor instituții</i>
Anexa nr. 3	<i>Model scrisoare oficială SG către alți înalți funcționari publici</i>
Anexa nr. 4	<i>Model memorandum premier</i>
Anexa nr. 5	<i>Model memorandum ministru coordonator</i>
Anexa nr. 6	<i>Model scrisoare limba engleză</i>
Anexa nr. 7	<i>Model fax limba engleză</i>
Anexa nr. 8	<i>Model deviz estimativ deplasare externă</i>
Anexa nr. 9	<i>Model raport deplasare externă</i>
Anexa nr. 10	<i>Model raport catre Primul-ministru</i>
Anexa nr. 11	<i>Model notă serviciu</i>
Anexa nr. 12	<i>Model cerere concediu</i>
Anexa nr. 13	<i>Model rechemare din concediul de odihnă</i>
Anexa nr. 14	<i>Model adeverinta salariu</i>
Anexa nr. 15	<i>Model adeverință CASS</i>
Anexa nr. 16	<i>Model împuternicire</i>
Anexa nr. 17	<i>Model proces verbal Comisie SCIM</i>
Anexa nr. 18	<i>Model decizie Comisie SCIM</i>
Anexa nr. 19	<i>Model referat de necesitate</i>
Anexa nr. 20	<i>Model prezentare PowerPoint</i>
Anexa nr. 21	<i>Model acord telemuncă</i>

NOTĂ:

La momentul întocmirii unui anumit tip de document, modelul utilizat în anexă va fi particularizat în funcție de structura internă din care face parte întocmitorul.