

REGULAMENTUL INTERN*
al personalului din serviciile Senatului

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Prezentul regulament instituie reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Senatului, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli privind disciplina muncii în instituție, precum și cele referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2.- (1) Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații din cadrul serviciilor Senatului, indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o exercită, pentru salariații detașați în cadrul serviciilor Senatului, precum și pentru persoanele care efectuează practică sau activități de documentare în locurile de muncă din cadrul serviciilor Senatului.

(2) De asemenea, dispozițiile prezentului regulament se aplică și personalului încadrat la cabinetele membrilor Biroului permanent, la grupurile parlamentare sau la birourile senatoriale, care își desfășoară activitatea subordonându-se, după caz, titularului de cabinet, respectiv conducerii grupului parlamentar sau senatorului.

(3) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocazional în serviciile Senatului sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament sau prin alte reglementări speciale.

*) Variantă consolidată, care cuprinde Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr.9/2005.

Regulamentul intern al personalului din serviciile Senatului a fost aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Senatului nr.14/2003.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.3.- (1) *Drepturile* salariaților din cadrul serviciilor Senatului sunt următoarele:

- a) de a fi încadrați în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
- b) de a fi salarizați pentru munca depusă (salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri), în condițiile legii;
- c) de a beneficia de premii și stimulente, în condițiile legii;
- d) de a fi promovați în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii consemnate în evaluările anuale;
- e) de a beneficia de repaus zilnic și săptămânal;
- f) de a beneficia de concediu de odihnă anual, zile libere plătite și concedii fără plată, potrivit legii și prezentului regulament;
- g) egalitatea de șanse și de tratament;
- h) de a beneficia de un tratament corect la locul de muncă și în cadrul instituției, cu respectarea demnității salariaților;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) accesul la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) de a beneficia de protecție în caz de concediere;
- n) de a beneficia, potrivit legii, în caz de concediere, de preaviz de 15 zile lucrătoare;
- o) de a beneficia de ajutoare materiale pentru refacerea sănătății și a capacității de muncă pentru cazuri de deces în familie sau pentru alte situații deosebite, în condițiile legii;
- p) de a beneficia de un program de lucru redus, dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase, stabilite conform legii sau dacă, din motive de sănătate, autoritatea medicală competentă recomandă un astfel de program;
- r) de a cumula mai multe funcții, în condițiile legii;
- s) dreptul la negociere individuală și colectivă, după caz;
- t) de a constitui sau adera la un sindicat;
- u) de a beneficia de tichete de masă, potrivit legii;
- v) alte drepturi prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Salariul este confidențial și se plătește prin intermediul cardului, o dată pe lună, la data stabilită prin ordin al ministrului finanțelor publice, în luna curentă pentru luna precedentă. Banca prin care se efectuează plățile se selectează de conducerea Senatului, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților. Modul de plată a salariului va fi înscris în contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

Art.4.- (1) *Obligațiile* salariaților din cadrul serviciilor Senatului sunt următoarele:

a) să execute lucrările ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu sau dispozițiilor șefului ierarhic ori ale șefilor ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă; să anunțe șeful ierarhic în situațiile în care primesc sarcini sau alte dispoziții de la alt salariat cu funcții de conducere din cadrul serviciilor Senatului, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă;

d) să respecte și să aplice prevederile legale, precum și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară;

e) să manifeste obiectivitate și corectitudine în serviciu;

f) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea și acțiunile instituției la care participă sau despre care are cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, pe perioada de suspendare a acestuia, precum și un an de la data încetării contractului individual de muncă, în condițiile legii;

g) să manifeste preocupare activă pentru formarea profesională;

h) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte regulile de bună-cuviință și să aibă un comportament civilizată față de ceilalți salariați;

j) să aibă o ținută îngrijită și decentă;

k) să poarte echipamentul de protecție și de lucru, conform normelor de protecție a muncii;

l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

m) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;

n) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și să nu consume, pe durata activității, băuturi alcoolice sau alte produse ori substanțe de natură să le afecteze capacitatea de muncă;

o) să anunțe șeful ierarhic în situațiile în care, indiferent de motive, nu se pot prezenta la serviciu sau se află în imposibilitatea de a executa sarcinile de serviciu în condiții corespunzătoare;

p) să solicite aprobarea șefului ierarhic în cazurile în care, din motive obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;

r) să notifice în scris demisia, cu un termen de preaviz de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 30 de zile calendaristice pentru funcții de conducere;

s) să manifeste disponibilitate și flexibilitate în ceea ce privește programul de lucru și atribuțiile de serviciu, când aceasta i se cere, în limitele legale;

t) să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază, în cazul în care cumulează mai multe funcții;

u) să execute orice alte sarcini ce le-au fost încredințate de șefii ierarhici, în funcție de pregătirea profesională și specificul activității.

(2) Angajații birourilor parlamentare răspund de integritatea bunurilor cu care este dotat biroul din circumscripția electorală respectivă și de utilizarea corespunzătoare a acestuia.

TITLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.5.- Drepturile angajatorului, reprezentat legal de secretarul general al Senatului, stabilite de plenul Senatului și de Biroul permanent sunt următoarele:

a) propune Biroului permanent structura organizatorică a serviciilor Senatului, pe care o aprobă plenul Senatului;

b) întocmește regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor Senatului și regulamentul intern, în condițiile legii, pe care le supune aprobării Biroului permanent;

c) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ale fiecărui salariat;

d) emite ordine și decizii, în mod direct sau prin conducătorii structurilor organizatorice, cu caracter obligatoriu;

e) exercită, în mod direct sau prin conducătorii structurilor organizatorice, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) ia cunoștință de săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, hotărârilor Senatului și prezentului regulament;

g) organizează relațiile funcționale dintre compartimentele subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte servicii ale Senatului, precum și cu specialiștii și compartimentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care colaborează; stabilește legăturile și modul de colaborare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate;

h) alte drepturi stabilite de lege, de plenul Senatului sau de Biroul permanent.

Art.6.- Angajatorului îi revin următoarele *obligații*:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă;

b) să asigure condițiile tehnice, materiale și organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile de care aceștia beneficiază, potrivit legii;

d) să se consulte cu reprezentanții salariaților cu privire la Regulamentul intern, potrivit legii;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să înregistreze toate modificările intervenite în statutul salariatului, potrivit legii;

g) să elibereze, la cerere, salariatului, copia sau, după caz, originalul documentelor din dosarul personal al acestuia;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și al documentelor din dosarul personal al salariatului;

- i) să asigure salariaților accesul la formarea profesională, în condițiile legii;
- j) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- k) alte obligații prevăzute de lege, stabilite de plenul Senatului ori de Biroul permanent.

TITLUL IV

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art.7.- Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în cadrul serviciilor Senatului sunt: relații ierarhice de subordonare și relații de colaborare.

Art.8.- (1) În cadrul relațiilor ierarhice de subordonare, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea prevăzută prin structura organizatorică a serviciilor Senatului.

(3) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhic superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, salariatul care primește dispoziția este obligat să o comunice conducătorului ierarhic direct.

Art.9. - (1) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

Art.10.- Salariații încadrați pe funcții de execuție sunt obligați să îndeplinească, în termenul stabilit, dispozițiile primite.

Art.11.- În cadrul relațiilor funcționale directe între salariați, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, aceștia colaborează între ei, iar cu salariații altor autorități publice colaborează în limita atribuțiilor de serviciu și a competențelor stabilite prin fișa postului.

Art.12.- (1) Salariații din cadrul serviciilor Senatului sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile de serviciu.

(2) Salariații trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvat, să dea dovadă de solicitudine și principialitate și să rezolve problemele de serviciu în mod amiabil și în conformitate cu prevederile legale.

TITLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I TIMPUL DE MUNCĂ

Secțiunea 1 Durata timpului de muncă

Art.13.- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul serviciilor Senatului este în medie de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Durata timpului de muncă pentru salariații angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial este de cel puțin 2 ore pe zi, iar durata săptămânală de lucru este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă, fără a putea fi mai mică de 10 ore.

Art.14.- (1) Conducătorii structurilor organizatorice vor urmări ca prezența la serviciu a salariaților din subordine să fie evidențiată în condica de prezență.

(2) Condicile de prezență se păstrează la cabinetele conducătorilor prevăzuți la alin.(1), de salariatul desemnat în acest sens și se arhivează potrivit legii.

Art.15.- (1) Salariații vor semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din sediul Senatului, potrivit programului de lucru stabilit și dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici.

(2) În condica de prezență, conducătorii prevăzuți la art.14 alin.(1) vor consemna zilnic întârzierile și absențele nemotivate de la program.

(3) În cazul în care înregistrarea prezenței la serviciu se face prin cartelă electronică, conducătorii prevăzuți la art.14 verifică zilnic listing-ul de prezență.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a informa pe șeful său ierarhic, imediat sau în următoarea zi lucrătoare.

(5) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(3), întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate neputând fi compensat prin muncă suplimentară.

Art.16.- (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență sau a pontajului electronic, de salariatul desemnat în acest sens, se vizează de către salariatul cu funcție de conducere care are în competență această atribuție, și se transmite Direcției pentru resurse umane, cu 7 zile lucrătoare înainte de data plății salariilor.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte următoarele:

- a) numărul zilelor/orelor de prezență propriu-zisă la serviciu;
- b) numărul zilelor/orelor de absență nemotivată;
- c) numărul zilelor de concediu de odihnă efectuate;
- d) numărul zilelor de concediu medical sau al altor concedii legale efectuate;
- e) numărul zilelor/orelor acordate, potrivit legii, pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru;
- f) numărul zilelor/orelor de învoire.

(3) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția resurse umane, aceasta nu se poate modifica decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a semnat-o.

Art.17.- (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează, iar pe fiecare pagină se aplică ștampila compartimentului în care se utilizează condica respectivă.

(2) Pe ultima pagină a condicii, conducătorii prevăzuți la art.14 alin.(1) vor menționa numărul total de pagini existente, confirmând această situație prin semnătura lor.

Art.18.- (1) Salariatul poate fi învoit în timpul programului, în interes personal în cursul unei zile sau o zi întreagă, de șeful ierarhic.

(2) Timpul de învoire se consideră ca fiind timp liber plătit în compensarea orelor suplimentare efectuate de salariat sau ca timp fără plata drepturilor salariale, după caz.

Secțiunea a 2-a *Munca suplimentară*

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

(2) Este considerată muncă suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale prevăzute de lege.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit legii și prezentului regulament intern este interzisă.

Art.20.- (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, șefii de departament și directorii vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și salariații din subordine care vor efectua ore suplimentare și vor solicita secretarului general aprobarea efectuării acestei activități.

(2) Pentru salariații cu funcții de conducere aflați în subordinea directă a secretarului general, quantumul orelor de muncă suplimentară se aprobă de acesta.

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

Art.21.- (1) Munca suplimentară se compensează corespunzător prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea corespunzătoare a muncii suplimentare prestate de salariații prevăzuți la art.20 alin.(1) și (2), prin ore libere plătite nu este posibilă integral în luna următoare, munca suplimentară necompensată va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază, pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a timpului de lucru;

b) 100% din salariul de bază, pentru orele ce depășesc primele 2 ore și pentru orele prestate în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbătoare legală sau în celelalte zile în care nu se lucrează, potrivit legii.

Secțiunea a 3-a *Munca de noapte*

Art.22.- (1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

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

Art.23.- Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.24.- Munca de noapte poate fi prestată și de alți salariați decât cei care desfășoară activități în schimburi sau ture, numai în situații excepționale, în legătură cu atribuțiile de serviciu, pe baza aprobării Secretarului general.

CAPITOLUL II **REPAUSURI PERIODICE**

Secțiunea 1 *Pauza de masă și repausul zilnic*

Art.25.- Pauza de masă are o durată de 30 minute și nu se include în programul de lucru. De regulă, această pauză se face între orele 13.00 - 15.00.

Art.26.- (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.27.- În cazul muncii în ture, pentru asigurarea continuității în activitate timp de 24 de ore, timpul de muncă de 12 ore efectuat în tura de zi va fi urmat de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Secțiunea a 2-a *Repausul săptămânal*

Art.28.- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin decizia conducătorului instituției, de regulă după efectuarea turei de noapte.

Secțiunea a 3-a *Sărbătorile legale*

Art.29.- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit legii, sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) 1 decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru salariații aparținând acestora.

Art.30.- (1) Prevederile art.29 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului acesteia.

(2) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la alin.(1) li se asigură compensarea în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă compensarea prin timp liber, salariații prevăzuți la alin.(2) beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, potrivit art.21 alin.(2) lit.b.

CAPITOLUL III

Secțiunea 1

Concediul de odihnă și alte concedii

Art.31.- Salariații care lucrează în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare și persoanele cu handicap, stabilit prin certificat eliberat potrivit legii, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.32.- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la 5 zile plătite, în cazul unor evenimente deosebite, cum sunt: căsătoria salariatului; nașterea sau căsătoria unui copil; decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor; producerea unor calamități naturale, incendii și a altor împrejurări asemănătoare care afectează bunurile sau proprietatea salariatului.

(3) Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de secretarul general, cu avizul conducătorului departamentului sau direcției, după caz.

Art.33.- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată cu o durată de până la 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Concediile fără plată prevăzute la alin.(1) se aprobă de secretarul general, cu avizul conducătorului departamentului sau direcției, după caz.

Secțiunea a 2 a
Concediul pentru formare profesională

Art.34.- (1) Salariații din cadrul serviciilor Senatului beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.35.- (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.36.- (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

Art.37.- (1) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 ani, și respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare. Salariatul aflat în această situație va face dovada că urmează o formă organizată de formare profesională individualizată, agreată de angajator, în condițiile legii.

(2) În situația prevăzută la alin.(1), indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.38.- Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.39.- Dispozițiile cuprinse în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în materie.

TITLUL VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.40.- (1) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:

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 persoana proprie sau celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite 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 utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele legate de muncă, achiziționarea de mobilier ergonomic, aparatură și echipament de protecție adecvat putându-se face și cu consultarea salariaților;

c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;

f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

h) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

i) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;

j) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art.41.- În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război și altele asemenea), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art.42.- Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

TITLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.43.- (1) Angajatorul are dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.44.- Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului regulament:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea, repetată și nemotivată obiectiv, la program;
- c) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități, altele decât cele stabilite prin fișa postului și reglementările interne, în timpul orelor de program;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri, în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- f) divulgarea unor informații clasificate, secret de serviciu sau confidențiale;
- g) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, cu excepția acțiunilor organizate de Serviciul protocol, potrivit atribuțiilor acestui compartiment, precum și cu excepția aniversării unor evenimente deosebite, pe baza aprobării emise în toate cazurile de șefii de departamente sau directorii compartimentelor implicate;

- h) intrarea ori rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- i) fumatul în alte locuri decât cele special stabilite și marcate;
- j) păstrarea, distribuirea, consumul ori vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- k) părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic;
- l) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- m) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale.

Art.45.- Manifestarea unei atitudini verbale sau fizice ireverențioase, necivilizate, refuzul de a se supune controlului privind consumul de alcool sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, precum și orice alte fapte care au consecințe negative asupra sănătății persoanelor sau prin care se produc pagube însemnate instituției constituie abateri deosebit de grave și se sancționează în mod corespunzător.

Art.46.- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește abateri disciplinare sunt:

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

Art.47.- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă poate fi aplicată salariatului care săvârșește o abatere gravă, ori care încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare.

Art.48.- (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.46 se aplică de secretarul general, la sesizarea persoanelor cu funcții de conducere în a căror subordine se află salariații care a săvârșit abaterea, cu precizarea circumstanțelor săvârșirii acesteia și a propunerii de sancționare.

(2) Pentru salariații prevăzuți la art.2 alin.(2), propunerea de sancționare se face de membrii Biroului permanent, respectiv de conducerea grupului parlamentar sau de senatorii din circumscripția electorală, după caz.

Art.49.- Salariatului i se poate aplica o singură sancțiune disciplinară pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă, prin săvârșirea acesteia, au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art.50.- (1) La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile se au în vedere:

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

(2) Nicio măsură de sancționare, cu excepția celei de la art.46 lit.a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile .

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.51.- (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul individual de muncă ce au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau, în cazul neprezentării salariatului, ceea ce a dus la neefectuarea cercetării;
- 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.

(3) Decizia de sancționare se înmânează salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, pe bază de semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul său sau la reședința comunicată de acesta, și produce efecte de la data comunicării.

Art.52.- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

TITLUL VIII SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.53.- (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, secretarul general organizează program de audiență. Ziua consacrată programului de audiență se stabilește la începutul fiecărei luni și se afișează la sediul Senatului.

(2) Orice salariat se poate adresa secretarului general și prin petiție.

(3) În sensul prezentului regulament, prin *petiție* se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat o poate adresa angajatorului.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.54.- Petițiile adresate secretarului general se înregistrează la cabinetul acestuia.

Art.55.- Pentru soluționarea legală a petițiilor ce-i sunt adresate, secretarul general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.56.- (1) Soluționarea petițiilor se face în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul fiind comunicat petiționarului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art.57.- În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei structuri organizatorice sau a unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de conducătorul structurii respective sau persoana în cauza ori de un subordonat al acestora.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.58.- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

Art.59.- Prin *egalitate de șanse și tratament în relațiile de muncă* se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) posibilitatea de a ocupa, în condițiile legii, orice post sau loc de muncă vacant și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare, în condițiile legii, la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate, conform prevederilor legislației în vigoare.

TITLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.60.- Salariaților din cadrul serviciilor Senatului le este interzis:

- a) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- b) să fie mandatarii unei persoane, în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

Art.61.- Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.6/2001, Regulamentul privind accesul, ordinea, securitatea și serviciul de permanență în Senat, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.4/2002, cu cele din Normele privind regimul ștampilelor și sigiliilor în Senat, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.7/2002, cu normele și normativele privind protecția muncii, precum și cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii.

Art.62.- Pe data aprobării prezentului regulament, Regulamentul privind concediul de odihnă și alte concedii ale personalului din cadrul serviciilor Senatului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Senatului din 25 mai 1992, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.