
Anexa la Decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României nr. 25/29.01.2025

REGULAMENTUL INTERN AL AUTORITĂȚII PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Autorității pentru Digitalizarea României, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Autoritatea pentru Digitalizarea României, denumită în continuare ADR și demnitarii, înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ADR, denumiți în continuare personalul ADR.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul ADR, studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, internship și voluntariat în cadrul ADR, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în instituție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3 - Personalul ADR, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și instrucțiunile emise de președintele ADR.

Art. 4 - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, ADR este organizată și funcționează ca structură cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, care are rolul de a realiza strategiile și politicile publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale și de a coordona implementarea acestora, precum și rolul de a asigura monitorizarea și controlul asupra respectării reglementărilor interne și internaționale în domeniul transformării digitale și societății informaționale.

(2) Atribuțiile ADR sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul ADR sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin decizie a președintelui Autorității pentru Digitalizarea României, iar atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele posturilor aferente structurilor sau, după caz, prin act administrativ al președintelui ADR, conform prevederilor legale.

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

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;**
- b) personal contractual - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- c) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Autorității, precum și orice alt loc din aria sediului instituției în cadrul căruia personalul propriu își desfășoară activitatea, conform prevederilor art.5 lit k) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
- d) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului ADR și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art.5 lit.n) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;**
- e) abateră disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;**
- f) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art.5 lit.g) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
- g) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art.5 lit.h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
- h) preaviz - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din ADR astfel cum este prevăzută de art. 519 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a - Dreptul la preaviz din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- i) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art.19 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;**
- j) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, prin act administrativ al Președintelui ADR, în condițiile art. 451 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii**

publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din același act normativ;

k) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

l) date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

m) persoană fizică identificabilă - persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;

n) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, ADR sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;

o) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art.5 alin.(2) și (3) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul ADR față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției în baza unuia dintre criteriile de la lit.l din prezentul Regulament, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin.(2) și (4) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- r) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea, de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată și de a influența negativ situația acesteia în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) coroborate cu ale art.11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art.5 lit.i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- t) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul ADR, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- u) forța majoră - reprezintă orice eveniment-extern, imprevizibil; absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art.1351 alin.(2) din Codul civil aprobat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- v) hărțuire - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul ADR și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- x) informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvățuirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- y) înscrisul în formă electronică - conținut creat și utilizat în formă electronică, asimilat documentului electronic potrivit Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea
- z) ;

aa) încălcarea securității datelor cu caracter personal - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;

bb) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul ADR, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe, potrivit prevederilor art.2 lit.b) din Legea nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;

cc) marcă temporală electronică înseamnă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment, potrivit prevederilor art.3 pct.33 din Regulamentul (UE) nr.910/2014;

dd) marcă temporală electronică calificată înseamnă o marcă temporală electronică care îndeplinește cerințele prevăzute la art. 42 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014, potrivit prevederilor art. 3 pct.34 din actul normativ anterior menționat, respectiv: Aplicarea mărcii temporale electronice calificate unui document electronic conferă documentului dată și oră certă în sensul legii potrivit Legii nr. 214/2024;

ee) pantouflage - reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici (personalului contractual, după caz) din cadrul ADR după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute 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 modificările și completările ulterioare și de OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, de art. 434 alin.(3) coroborat cu art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;

ff) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

gg) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul ADR o poate adresa conducerii acestela, conform prevederilor art.2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

hh) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;

ii) prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea,

stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;

jj) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

kk) procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Autorității, conform prevederilor legale;

ll) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

mm) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la OSGG nr. 600/2018;

nn) semnătură electronică simplă - semnătură electronică ale cărei elemente nu îndeplinesc cel puțin una dintre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o semnătură electronică avansată conform art. 26 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 conform Legii nr. 214/2024;

oo) semnătură electronică avansată înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

pp) semnătură electronică calificată înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 pct. 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014;

qq) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 pct. 27 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014;

rr) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul ADR prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

ss) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

tt) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul ADR, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul instituției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu

art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și ADR ulterioare;

uu) telesalariat - personalul ADR care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform art. 374 alin. (3)-(11) și art.374¹ din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art.2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare;

vv) munca la domiciliu - forma de organizare a muncii prin care salariații ADR, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art.374 alin. (3)-(11) și art.374¹ din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108-110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ww) salariat cu munca la domiciliu - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat care îndeplinește, la domiciliul său, atribuțiile specifice funcției pe care o deține, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul ADR

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

(2) ADR răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) ADR poate contracta, în situația imposibilității organizării activității de sănătate și securitate în muncă, la nivelul instituției, un serviciu extern de securitate și sănătate în muncă precum și un serviciu extern de medicina muncii, în vederea respectării dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) ADR răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(5) Obligațiile personalului ADR în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a instituției.

(6) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul ADR.

Art. 7 - (1) ADR are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului instituției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Președintele ADR are obligația să dispună organizarea cadrului instituțional prin care se asigură igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) ADR, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția

acestui instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) ADR, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 8 - (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea ADR împreună cu reprezentanții personalului propriu, precum și cu serviciul extern de securitate și sănătate în muncă.

(2) În situația în care instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, potrivit alin.(1), dovada instruirii trebuie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al președintelui Autorității, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare; în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul ADR.

Art. 9 - (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului ADR.

(2) Refuzul personalului ADR de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 10 - (1) Personalul ADR are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul ADR are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora în condițiile legii;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea Autorității;

c) să aducă la cunoștința președintelui ADR orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să coopereze cu responsabilul pe SSM din cadrul ADR pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului ADR;

f) să coopereze cu responsabilul pe SSM din cadrul ADR pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

Art. 11 - (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul ADR este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor ADR se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 12 - Personalul ADR are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto - contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 13 - (1) Personalul ADR trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin.(1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului ADR.

Art. 14 - (1) Personalul ADR trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Încălcarea prevederilor de către personalul ADR cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

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

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul ADR

Art. 16 - (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ADR, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul ADR vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul ADR, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului ADR să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul ADR orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 17 - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul ADR constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul ADR sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul ADR sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului ADR nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 18 - Personalul ADR care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 19 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale OG nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV
Drepturile și obligațiile conducerii și ale personalului ADR
Secțiunea 1
Drepturile și obligațiile președintelui ADR

Art. 21 - (1) Președintele ADR asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale Autorității.

(2) Președintele ADR are, în principal, următoarele drepturi:

- a) de a stabili modul de organizare și funcționare a ADR;
- b) de a stabili atribuțiile personalului ADR, în condițiile legii;
- c) de a stabili obiectivele individuale ale înalților funcționari publici, ale funcționarilor publici din subordinea directă, precum și obiectivele de performanță individuală a personalului contractual;
- d) de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul ADR;
- e) de a emite acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul ADR;
- f) de a emite actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- g) de a reprezenta ADR în relația cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 22 - (1) În aplicarea prevederilor art. 21, președintele ADR are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze personalul ADR, prin persoanele desemnate sau, după caz, prin serviciul extern cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor art. 17, 18, 105 și 242 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 534¹ și 534² din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) să acorde personalului ADR toate drepturile ce decurg din lege, din acordurile colective, precum și din contractele individuale de muncă;

c) să aducă la cunoștința personalului ADR situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor clasificate, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia, în condițiile Legii - cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

d) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul ADR, precum și cu reprezentanții personalului ADR, în condițiile legii;

e) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului ADR, în condițiile legii;

f) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea ADR, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

(2) Președintele ADR are obligația să informeze periodic personalul instituției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea ADR.

(3) Președintele ADR poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau altor persoane împuternicite în

acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin decizie a președintelui Autorității se specifică competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Secțiunea a 2-a **Drepturile și obligațiile conducerii ADR**

Art. 23 - (1) În sensul prezentului regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul ADR.

(2) Cerințele conducerii constau în:

- a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
- b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune și aplicarea acestora;
- c) identificarea modalităților optime de motivare a personalului și aplicarea acestora.
- d) monitorizarea activității angajaților și sancționarea conform procedurilor disciplinare a angajaților care folosesc echipamentele în scop personal, sau care nu păstrează confidențialitatea datelor. Monitorizarea activității angajaților se poate efectua prin tool-ul de task management (instrumentul de gestionare/urmărire a sarcinilor de serviciu).

Art. 24 - Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

Art. 25 - (1) Fundamentarea deciziilor conducerii ADR se realizează de către șefii structurilor, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

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

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

Art. 26 - (1) Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic, cu acordul scris al acestora și cu menționarea perioadei în care îndeplinesc atribuțiile respective, prin decizie a Președintelui ADR.

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

Secțiunea a 3-a
Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul ADR

Art. 27 - (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul ADR sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 - 429 și art. 458 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul ADR sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 -450 și art. 458 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a
Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul ADR

Art. 28 - (1) Drepturile personalului contractual din cadrul ADR sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin.(1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Autorității sunt conforme cu cele prevăzute la art.39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 449 și art. 458 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 5-a
Alte drepturi aplicabile personalului ADR

Art. 29 - (1) Personalul ADR are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Autorității, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea prevederilor legale.

Art. 30 - Personalul ADR are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art.31 - (1) Personalul ADR, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, are dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile în fiecare an calendaristic.

(2) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proportional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv.

(3) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, nu se restituie.

(4) Concediul de odihnă suplimentar se acordă pentru anul în curs și, în cazul neefectuării, poate fi reeșalonat pentru anul următor.

(5) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art.32 - (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al ADR are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 33 - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 34 - Personalul ADR care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 35 - Personalului ADR i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr.576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 36 - Personalul ADR are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul ADR care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului ADR care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 37 - (1) Personalul ADR are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul ADR are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților.

Art. 38 - (1) Personalul ADR are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate la alin. (2).

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul ADR urmăresc programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici din cadrul ADR beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul ADR;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul președintelui ADR, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al ADR ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art. 39 - În cazul eliberării din funcția publică, ADR este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 - (1) Personalul contractual al ADR concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al ADR concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 41 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului ADR

Art. 42 - (1) Personalul ADR are dreptul să adreseze președintelui instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului ADR nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 43 - (1) Petițiile se adresează președintelui ADR, se înregistrează la Compartimentul comunicare publică și urmează circuitul documentelor în cadrul ADR, conform Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Președintele ADR are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art. 44 - (1) În situația în care personalul ADR adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

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

Art. 45 - (1) Personalul ADR are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale președintelui ADR, atât la conducerea ADR, cât și la funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului ADR care a solicitat audiența.

Art. 46 - (1) În situația în care personalul ADR se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, președintele ADR cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către președintele ADR a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul ADR se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 47 - Președintele ADR desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin.(1) lit.c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI
Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul ADR
Secțiunea 1
Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 48 - Personalul ADR trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, sau, după caz, personalului instituției, precum și dispozițiile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al ADR.

Art. 49 - În desfășurarea activităților, personalului ADR îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul ADR băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului ADR;
- e) să scoată din ADR, prin orice mijloace, bunuri și documente aparținând ADR, fără acordul scris al președintelui ADR;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a președintelui ADR, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea ADR sau date cuprinse în fișele posturilor sau în dosarele profesionale/personale ale personalului ADR;
- g) să folosească cartela electromagnetică a altui angajat sau să înstrăineze cartela electromagnetică proprie;
- h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul ADR, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității ADR, siguranța personalului ADR, precum și a propriei persoane;
- j) să folosească în scopuri personale autoturismele ADR, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale ADR;
- k) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului ADR fără aprobarea prealabilă a președintelui ADR;
- l) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Autorității anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea președintelui instituției;

m) să permită utilizarea bunurilor ADR de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de instituție.

Art. 50 - La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul ADR trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul ADR, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 51 - Accesul salariaților în incinta ADR este permis pe baza legitimației de serviciu și cartelă de acces numai prin locurile special amenajate în acest scop, precum și după caz, a ordinului de deplasare/ serviciu la toate entitățile cu care colaborează ADR.

Art. 52- Accesul altor persoane în cadrul ADR se face, exclusiv în timpul programului de lucru, după luarea în evidență la punctul de control-acces, cu respectarea următoarelor reguli:

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

b) persoanele care solicită accesul în sediul instituției sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din instituție de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior;

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

Secțiunea a 2-a *Organizarea timpului de muncă*

Art. 53 - (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul funcționarilor publici din cadrul ADR raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(4) Prin excepție de la ali.(1) și (2), durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul ADR beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

(6) În situația cumulului de funcții la ADR, durata maximă a timpului de muncă zilnic pe care un salariat îl poate presta este de 12 ore, președintele ADR având obligația de a asigura repausul zilnic de cel puțin 12 ore consecutive între 2 zile de muncă.

Art. 54 - (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul ADR poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

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

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul ADR are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 55 - (1) Programul de lucru al ADR se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.30 - 17.00, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:30 - 14:30, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Nerespectarea programului de lucru al ADR de către personalul ADR constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(3) Prin excepție de la al.(1), Președintele ADR poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului ADR, programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, în condițiile legii.

(4) Președintele ADR poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art.118 alin.(7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității ADR, programul de lucru se poate decala prin decizie a președintelui ADR, în condițiile legii.

Art. 56 - (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul ADR are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condiții de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului ADR se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere sau personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, după caz, și se transmit, spre verificare, Serviciului management resurse umane, până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(3) Serviciul management resurse umane verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmite structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

(4) Structurile funcționale refac foile colective de prezență conform instrucțiunilor SMRU, le avizează și le retransmit SMRU.

(5) În baza foilor colective de prezență ale structurilor funcționale se întocmește foia generală colectivă de prezență la nivelul A.D.R care se transmite spre aprobare secretarului general/secretarului general adjunct al ADR și apoi, președintelui ADR .

Art. 57 - (1) Personalul ADR care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu, într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul ADR absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale

deosebite, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul ADR.

Art. 58 - (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului ADR constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul ADR poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 59 - (1) Personalul ADR are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul ADR poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) pentru procurarea hranei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul ADR face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind pauza de masă și alte pauze

Art. 60 - (1) Personalul ADR poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi, cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (2) lit. d).

(2) - Personalul ADR poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secțiunea a 4-a

Plata salariului personalului ADR

Art. 61 - (1) Salarizarea personalului ADR se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul Autorității poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Secțiunea a 5-a

Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 62 - (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Autorității constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului ADR nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul ADR

Secțiunea 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul ADR

Art. 63 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul ADR sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 64 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul ADR sunt prevăzute la art.492 alin.(3) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul ADR

Art. 65 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul ADR sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art.368 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 66 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul ADR sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII

Reguli privind etica și integritatea în cadrul ADR. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul ADR.

Secțiunea 1

Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul ADR

Art. 67 - (1) - Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ADR, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al ADR vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al ADR funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al ADR se realizează cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(5) În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității de consiliere etică, la sediul ADR este prevăzut un spațiu special destinat desfășurării acestei activități, în condițiile legii.

Art. 68 - (1) Pentru informarea cetățenilor, instituția are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a ADR și de a le afișa la sediul ADR, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(2) Funcționarii publici din cadrul ADR nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul ADR

Art. 69 - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, președintele ADR emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 - Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici constituită la nivel național, în condițiile legii, are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către înalții funcționari publici din cadrul ADR și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, în condițiile legii.

Secțiunea a 3- a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul ADR

Art. 71 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul ADR, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de președintele ADR sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al președintelui.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Autorității a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul ADR a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către președintele ADR sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de președintele ADR sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința președintelui ADR, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul ADR a cărei faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, președintele ADR emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul ADR a cărei faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din același act normativ.

Capitolul IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Autorității

Secțiunea 1

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul ADR

Art. 72 - (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul ADR, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul ADR într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, ale altor acte normative cu caracter special care se aplică unor categorii de funcții publice.

Secțiunea a 2-a

Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul ADR

Art. 73 - Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul ADR, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul ADR se face în conformitate cu HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului ADR

Art. 74 - (1) Funcționarii publici din cadrul ADR au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul ADR care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 75 - (1) Președintele ADR are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul ADR, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), președintele Autorității dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin decizie, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Autorității.

Art. 76 - (1) Personalul contractual din cadrul Autorității are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul ADR

Art. 77 - (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, ADR prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în

aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Secțiunea a 5-a **Activitatea de voluntariat în cadrul ADR**

Art. 78 - În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, președintele Autorității:

- a) organizează și administrează activități de voluntariat, în calitate de organizație -gazdă;
- b) poate avea calitatea de beneficiar al activității de voluntariat organizată și administrată de alte organizații-gazdă.

Art. 79-(1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul ADR se realizează în conformitate cu Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare.

(2) Autoritatea are obligația să țină evidența voluntarilor, a duratei și tipului activităților desfășurate de către aceștia, precum și a evaluării acestora, pe baza criteriilor stabilite printr-o procedură privind activitatea de voluntariat la nivelul Autorității pentru Digitalizarea României.

(3) Încălcarea de către voluntar a prevederilor Legii nr. 78/2014, cu modificările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a **Programul de internship în cadrul ADR**

Art. 80 - Programul de internship derulat în cadrul Autorității se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare.

Secțiunea a 7-a **Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul ADR**

Art. 81 - (1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Autorității se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

(2) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(3) Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul Autorității se poate aproba pentru:

- a) salariații care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) salariații care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art.153¹ alin.(4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) salariații care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) salariații care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(4) Personalul ADR își poate desfășura activitatea în regim de telemuncă conform procedurii interne aprobate la nivelul instituției.

Art. 82 - Salariații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au obligația să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității, cele din prezentul Regulament, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz, precum și în procedura de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Autorității.

Art. 83 - Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul ADR, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare.

Art. 84 - (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu personalul ADR care își desfășoară activitatea la sediul ADR.

(2) Telesalariați și salariații cu munca la domiciliu trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității în regim de telemuncă.

(3) Personalul Autorității care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea prevăzut/e în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

(4) Personalul Autorității care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu trebuie să fie prezent la adresa de domiciliu și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului ADR

Art. 85 - (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului ADR se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XI

Formarea și perfecționarea profesională a personalului ADR

Art. 86 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ADR au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului ADR se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XII

Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul ADR

Art. 87 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ADR au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul instituției. În acest sens, personalul ADR are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Autorității.

(2) În vederea respectării dispozițiilor alin.(1), ADR are obligația asigurării informării personalului propriu cu privire la documentele prevăzute la alin. (1).

Capitolul XIII Dispoziții finale

Art. 88 - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art. 89 - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului ADR.

Art. 90 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

