



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



# REGULAMENT INTERN AJOFM COVASNA

2015



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ COVASNA  
Operator de date cu caracter personal nr. 560  
B-dul Gen. Grigore Bălan nr.14, Sfântu Gheorghe  
Tel.: +4 0267 312157; Fax: 0267 312157; 0267 317045  
e-mail: [ajofm@cv.anofm.ro](mailto:ajofm@cv.anofm.ro);  
[www.covasna.anofm.ro](http://www.covasna.anofm.ro)

## CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGATII, INTERDICTII SI INCOMPATIBILITATI .....	5
1. Drepturile si obligatiile conducerii Agentiei.....	5
2. Drepturile si obligatiile salariatilor .....	9
3. Interdictii .....	13
4. Incompatibilitati .....	14
CAPITOLUL III RELATII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AGENTIE .....	16
1. Relatiile de serviciu .....	16
2. Accesul în Agentie.....	16
CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPPLEMENTAR. ZILE LIBERE PLATITE .....	18
1. Organizarea timpului de lucru si timpul de repaus. ....	18
2. Munca prestată suplimentar .....	20
3. Zile libere platite.....	21
CAPITOLUL V CONCEDII. ABSENTE.....	21
1. Concediul de odihnă .....	22
3. Concediul pentru formare profesională .....	26
4. Concediu fără plată .....	26
5. Concediu pentru creșterea si îngrijirea copilului .....	27
6. Concediul paternal .....	28
CAPITOLUL VI ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA SI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ, RESPECTIV DE SERVICIU .....	29
1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare .....	29
2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu.....	30
3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.....	31
4. Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu .....	32
CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL EGALITĂȚII DE SANSE SI DE TRATAMENT .....	33
CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	36
1. Răspunderea disciplinară .....	36
2. Răspunderea patrimonială .....	40
3. Constatare si recuperare a pagubelor materiale .....	42

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

4. Răspunderea patrimonială a Agenției .....	44
CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR .....	45
1. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.....	45
CAPITOLUL X PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	46
CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂȚATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIATILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ.....	47
CAPITOLUL XII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....	50



**Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al AJOFM COVASNA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna, denumită în continuare Agenție, este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

### **Art. 2**

Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Agenției, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul Agenției, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în Agenție.

### **Art. 3**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor persoanelor prevăzute la art. 2 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin modalitățile prevăzute la alin.(1).

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților instituției în măsura în care acestea sunt necesare.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii angajați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

#### Art. 4

(1) Orice angajat poate sesiza conducerea Agentiei cu privire la dispozitiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenta instantelor judecătoresti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Agentiei a modului de solutionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajatii au obligatia să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure exercitarea corectă a atributiilor Agentiei, stabilite în concordanta cu legislatia aplicabila, in vigoare.

## CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGATII, INTERDICTII SI INCOMPATIBILITATI

### 1. Drepturile si obligatiile conducerii Agentiei

#### Art.5

(1). Conducerea Agentiei are urmatoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea si functionarea Agentiei;

) să stabilească, în conditiile legii, atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat prin fisa postului;

c) să modifice/actualizeze fisa postului ori de cate ori situatia o impune, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii si prezentului Regulament Intern;

f) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalitatii lor;

g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului Agentiei, cu periodicitatea si profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective si atributii alocate, în functie de volumul de încărcare cu sarcini, etc);

h) să verifice modul de respectare de către salariati a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum si a altor reguli si norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern si potrivit altor norme interne emise de angajator;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
  - j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
  - k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
  - l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către Agenție nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;
- (2) Conducerii Agenției îi revin următoarele obligații:**
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat.
  - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv de serviciu;
  - d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
  - e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - f) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
  - i) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în Agenție, conform legii;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- j) să invite, sindicatul salariatilor sau, după caz, reprezentantii salariatilor Agentiei ca parteneri egali la dialog social cu conducerea Agentiei;
- k) să consulte sindicatul salariatilor sau, după caz, reprezentantii salariatilor Agentiei privind reducerile de personal din cadrul Agentiei;
- l) să elaboreze, anual, planul de formare profesională si să asigure accesul periodic la fomarea profesională a salariatilor;
- m) să respecte principiul nediscriminării si al egalitatii de sanse si tratament si să înlature orice formă de încălcare a demnitatii umane;
- n) să garanteze protectia, igiena si securitatea muncii;
- o) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii si să asigure informarea salariatilor despre aceste proceduri;
- p) să asigure procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
- q) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si al celui de odihnă, precum si conditiile specifice, după caz, privind munca femeilor si a tinerilor;
- r) să stabilească obiectivele si să evalueze periodic performantele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- s) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerintele si specificul fiecărei activitati;
- t) să organizeze activitatea angajatilor tinând cont de strategia de dezvoltare a Agentiei si de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fisa postului atributiile fiecăruia în raport cu studiile, pregatirea profesională si specialitatea acestora, stabilind în mod corect si echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- u) să răspundă pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date personalului din subordine.
- v) să organizeze si să asigure, conform dispozitiilor legale si prezentului Regulament Intern, perfectionarea pregatirii profesionale a personalului; să sprijine si să stimuleze initiativa si capacitatea profesională a angajatilor;
- w) să asigure conditiile necesare aplicării dispozitiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- x) să creeze conditii de prevenire si înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Agentiei;
  - y) să respecte prevederile legale în legatură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din functie a personalului;
  - z) să prevină si să sanctioneze, conform legii, orice formă de discriminare;
  - aa) să asigure protectia personalului angajat si să respecte prevederile Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
  - bb) să asigure punerea în aplicare a dispozitiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariatilor în toate aspectele legate de muncă;
  - cc) să aducă la cunostinta personalului din subordine obligatiile si răspunderile ce le revin, să pună la dispozitie instructiunile, regulamentele si documentatiile pe baza cărora salariatii sunt obligati să-si desfășoare activitatea si să verifice însusirea corectă a acestora;
  - dd) să dea dispozitii clare, precise si să asigure conditiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai si la timp;
  - ee) să evalueze gradul de participare al salariatilor din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
  - ff) să respecte procedura de angajare si de verificare a aptitudinilor profesionale si personale la angajare, precum si evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariatilor din subordine, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
  - gg) conducătorii compartimentelor din aparatul Agentiei răspund de organizarea si evidenta proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere platite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, întâzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de muncă si odihnă al salariatilor, aprobate de acestia, după caz.
- (3) Agentia asigură organizarea eficienta a muncii, crearea conditiilor necesare pentru desfășurarea normală a activitatii, precum si supravegherea si controlul disciplinei în muncă a tuturor salariatilor.**



## **2. Drepturile si obligatiile salariatilor**

### **Art.6**

(1) În scopul îndeplinirii obligatiilor ce le revin, salariatii din cadrul Agentiei beneficiaza de toate drepturile privind raporturile de munca, respectiv de serviciu, conform cu dispozitiile legale in vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical si alte concedii, în conditiile legii;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate si sănătate în muncă si la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului de muncă;
- j) dreptul la opinie proprie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- m) dreptul la grevă, în conditiile legii;

(2) Salariatii Agentiei au, în principiu, următoarele obligatii:

- a) să ia cunostinta de prevederile prezentului Regulament Intern si să le respecte ;
- b) să îndeplinească atributiile ce îi revin conform fisei postului, precum si a celor primite de la sefii ierarhici superiori;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidentialitatea si loialitatea față de Agentie în executarea atributiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii în Agentie;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă si în exercitarea sarcinilor de serviciu;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- g) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerare funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului,
- j) să prezinte, după caz, declarațiile de avere și de interese, în termenele stabilite de lege;
- k) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la șeful ierarhic superior în vederea avizării, tot până la termenul menționat certificatul urmând a fi depus la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- l) să prezinte la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
- m) să-și însușească cunostințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al Agenției, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- o) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de Agenție;
- q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- s) să se conformeze dispozițiilor date de salariatii cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligatia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozitiei primite;

t) să respecte întocmai programul de lucru si să folosească eficient timpul de muncă;

u) să nu absenteze nemotivat si să nu părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea sefului ierarhic;

v) să se prezinte la program în deplinătatea capacitatilor necesare îndeplinirii în bune conditii a sarcinilor, să nu fie sub influenta băuturilor alcoolice/substantelor stupefiante, să aibă o tinută îngrijită si un comportament civilizatz;

w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru si exercitarea normală a atributiilor de serviciu, salariatul are obligatia să anunte de îndată seful ierarhic despre aceasta;

x) să respecte regulile de acces în locatiile Agentiei, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementarile legale în vigoare si regulile de acces stabilite de conducerea Agentiei;

y) să-si însusească si să respecte prevederile legale privind Normele de Protectie a Muncii si Normele pentru Situatii de Urgenta,

z) să respecte Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si să contribuie la apărarea integritatii bunurilor si valorilor Agentiei;

aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele si instalatiile aflate în functiune si să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

bb) să respecte normele de conduita la locul de muncă;

cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă si curăTenia la locul de muncă, să nu presteze alte activitati decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul si tehnica din dotare (echipament de birotica, etc) în alte scopuri decat în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

dd) să anunte de îndată sefii ierarhici de ivirea unor defectiuni la echipamentele de lucru;

ee) să anunte de îndată seful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relatii în legatură cu activitatea Agentiei;

ff) să aducă la cunostinta sefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutati în exercitarea atributiilor;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită al funcționarilor publici și în codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din Agenție prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- jj) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Agenției;
- ll) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- mm) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute;
- nn) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- oo) să respecte demnitatea funcției detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agenției;
- pp) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Agenției când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției;
- rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și Agenției când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

- ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- tt) respectarea cu strictete a legilor Țării gazdă în deplasările externe;
- uu) să asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si Agentiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând ca un bun proprietar;
- vv) să păstreze ordinea, evidenta si securitatea documentelor, lucrărilor si informatiilor pe care le gestionează;
- ww) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează si să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricarei risipe si înlăturarea oricărei neglijente;
- xx) să nu scoată în afara Agentiei documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anuntarea prealabilă a si obtinerea aprobării conducerii Agentiei;
- yy) să respecte cu strictete Normele Interne de protectie a informatiilor clasificate, de care iau cunostinta în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidentialitatea lucrărilor de serviciu si a drepturilor salariale, să restituie documentele si materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atributiilor de serviciu la solicitarea sefului ierarhic si/sau la încetarea raportului de munca, respectiv de serviciu;
- zz) salariatii cu functii de conducere sunt obligati să dea dispozitii în limita competentei, să pretindă executarea întocmai a dispozitiilor date si a instructiunilor de serviciu si să controleze executarea acestora. Dispozitiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele si instructiunile de serviciu si să nu lezeze onoarea si demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
- aaa) salariatii cu functii de conducere răspund de consecintele dispozitiilor transmise. Ei sunt obligati să se convingă că dispozitiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

### **3. Interdictii**

#### **Art.7**

**Indiferent de functia în care sunt încadrati, salariatilor Agentiei le este interzis:**

- a) prezentarea la lucru sub influenta băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- b) fumatul în perimetrul Agentiei, ci numai în spatiile special amenajate;

- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substăntelor stupefiante în locațiile Agenției;
- d) comercializarea de produse în cadrul Agenției, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;
- e) intrarea în locațiile Agenției, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;
- h) să asocieze numele Agenției cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/si prestigiului acesteia;
- i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru

#### **Art.8**

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art. 6 și art. 7, atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **4. Incompatibilitati**

- (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- (2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
  - a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
  - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

(21) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(22) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natură celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

## **CAPITOLUL III RELATII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AGENTIE**

### **1. Relatiile de serviciu**

#### **Art. 9**

Relatiile de serviciu între persoanele încadrate în Agentie sunt relatii de ierarhie administrativă, relatii de subordonare si relatii de colaborare.

#### **Art.10**

Transmiterea dispozitiilor legate de ierarhia administrativă se face prin sefii ierarhici directi. Sefii ierarhici superiori pot transmite dispozitii direct salariatilor cu functii de executie; în acest caz, cel care a primit dispozitia este obligat să informeze, despre aceasta, seful său ierarhic imediat superior.

### **2. Accesul în Agentie**

#### **Art. 11**

Accesul salariatilor în locatiile Agentiei este permis numai prin locurile special amenajate în acest scop, în baza legitimatiei de serviciu si a ordinului de deplasare/serviciu sau, după caz, la toate entitatile din subordinea Agentiei.

#### **Art.12**

Accesul altor persoane în cadrul Agentiei se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite astfel:

(1) Delegatii altor institutii, veniti în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locatiilor Agentiei pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegatiilor emise de unitatea din care fac parte si/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimatiei si ordinului de control, după prealabila informare a conducerii.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Agentiei sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces si vor fi însoțite, atât la intrarea, cât si la iesirea din Agentie de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de seful ierarhic superior.

(3) Iesirea din incinta Agentiei a persoanelor prevăzute la alin. 1) are loc prin acelasi punct de control, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.



**Art.13**

Delegatii altor entitati care ridică sau introduc în Agentie materii prime, materiale si alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligati să se supună controlului la intrarea/iesirea din locatiile Agentiei, să prezinte foile de parcurs si actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza si semnătura persoanelor în drept.

**Art. 14**

Accesul ziaristilor, fotoreporterilor si operatorilor de televiziune si radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi si a unei legitimații de acreditare. Accesul este permis în spatiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a Agentiei.

**Art. 15**

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparatii, întreținere sau constructii-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unitatii (firmei/societatii etc) din care fac parte si avizate de Compartimentul Gestiune Buget. Tabelele vor fi verificate periodic de către Compartimentul Gestiune Buget sub aspectul eventualelor schimbări în componenta acestora.

**Art. 16**

Accesul altor persoane în cadrul Agentiei se face pe baza documentelor de identificare si cu însoțitor atât la intrare, cât si la iesire, desemnat de Compartimentul la care solicită accesul.

**Art. 17**

(1) Evidenta legitimațiilor de serviciu se tine de către Compartimentul Resurse Umane si Salarizare.

(2) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Compartimentul Resurse Umane si Salarizare, care va proceda conform reglementarilor în vigoare.

(3) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detasării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi retinute si anulate de către Compartimentul Resurse Umane si Salarizare.

**Art. 18**

Accesul salariaților în incinta Agenției în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea șefului ierarhic.

**Art. 19**

(1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.

(2) Este interzis staul în Agenție al salariaților peste programul de lucru, fără acordul șefului.

(3) Este interzis accesul în incinta sediului Agenției cu arme de foc și/sau arme albe, munitie, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului Agenției, precum și curierii militari care transportă documente secrete.

(4) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Compartimentul Gestiune asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul Agenției care se păstrează în dulap special.

**Art. 20**

Programul de audiență la se afișează la loc vizibil.

Programul de audiență al conducerii este următorul:

- director executiv : zilnic
- director executiv adjunct: zilnic

**Art. 21**

Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art. 19 alin (2) și (3), atrage după sine sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLATITE**

### ***1. Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.***

**Art. 22**

(1) Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legale.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, astfel: de luni până joi de la ora 8:00 la orele 16:30, iar vineri de la ora 8:00 la orele 14:00.

(3) Conducerea Agenției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(4) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea Agenției poate stabili programe individualizate de muncă.

(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic. Pe baza evidentelor din condica de prezență se întocmește foaia colectivă de prezență, lunar (pontajul în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor).

(6) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

#### **Art. 23**

(1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către Agenție, în condițiile legii, după cum urmează:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paști;

c) 1 mai;

d) prima și a doua zi de Rusalii;

e) Adormirea Maicii Domnului ;

f) 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

g) 1 Decembrie;

h) prima și a doua zi de Crăciun;

i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

#### **Art. 24**

(1) Salariații Agenției pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru.

Invoirea se va aproba numai pentru situatii deosebite, cu conditia neperturbării activitatii de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.

(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu conditia recuperării orelor învoite.

## **2. Munca prestată suplimentar**

### **Art. 25**

(1) In cazuri exceptionale datorate de existenta unor lucrari urgente, la solicitarea sefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămâna, fără a depăși 32 de ore/lună, cu conditia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinta de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

(3) Dreptul de a aproba orele suplimentare, precum si compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine sefului ierarhic.

### **Art. 26**

(1) In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionări a Agentiei, fiecare angajat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări si la luarea tuturor măsurilor cerute de situatiile respective;

(2) Salariatii au obligatia să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii Agentiei în următoarele cazuri:

a) preîntâmpinarea sau înlaturarea calamitatilor naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum si în situatii care periclitează sănătatea sau viata altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii si alte fenomene negative;

b) înlăturarea efectelor unor situatii nepravăzute care dăunează bunei functionări a Agentiei;

c) prevenirea sau înlăturarea unor situatii care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Agentiei.

### **3. Zile libere platite**

#### **Art. 27**

(1) Salariatii Agentiei au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situatii, (conform dispozitiilor legale), care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nasterea unui copil - 3 zile lucrătoare; la această perioadă se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 5 zile lucrătoare, iar în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare;
- d) decesul sotului/sotiei angajatului sau a unei rude de până la gradul al -III- lea, inclusiv a angajatului ori a sotului/sotiei acestuia - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual, conform art. 24 lit.d) din Ordonanta Guvernului nr.6/2007, cu modificările si completările ulterioare;
- f) donări de sânge, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sânge;

(2) Zilele libere stabilite în conditiile alin.(1) nu întrerup si nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si pentru îngrijirea copilului bolnav până la 2 ani/3 ani.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere platite se adresează sefului ierarhic si se vizează pentru legalitate si conformitate de către Compartimentul Resurse Umane si Salarizare, în baza documentelor justificative, după caz.

## **CAPITOLUL V CONCEDII. ABSENTE**

#### **Art. 28**

Salariatii beneficiază de concediile prevăzute de lege, si anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională si de studii, fără plată, după caz.

## **1. Concediul de odihnă**

### **Art. 29**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual platit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;

(4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

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

(6) Salariații Agenției care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

### **Art. 30**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

**Art. 31**

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fractionat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt și fiecare funcționar public să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(3) Conducerea Agenției poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezenta salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

**Art. 32**

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, respectiv de serviciu, transferului, detasării, după caz.

**Art. 33**

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, conform planificării prealabile.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare în prima zi a întreruperii.

(3) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (sot, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

**Art. 34**

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical ;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către seful locului de muncă, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

**Art. 35**

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art.34 alin.(2), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

**Art. 36**

(1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă



a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

#### **Art. 37**

(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.

(3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absentei de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;

(4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de medicul de familie. Adevăratele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

(5) În mod obligatoriu, până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea Agenției poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment Agenția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

### **3. Concediul pentru formare profesională**

#### **Art. 38**

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea Agenției poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea Agenției.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii Agenției cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat 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.(3) și condițiilor legale.

#### **Art. 39**

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 convenite salariatului, altele decât salariul.

### **4. Concediu fără plată**

#### **Art. 40**

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea Agenției, și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea Agenției, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

(3) Salariatii din cadrul Agenției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, cu frecvența redusă și la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvența redusă și la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) și (4) pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual și de până la 3 ani pentru funcționarii publici, cu acordul conducerii Agenției, în condițiile legii.

#### **Art. 41**

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

### **5. Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului**

#### **Art. 42**

(1) Salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediul platit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.

(5) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

## **6. Concediul paternal**

### **Art.43**

(1) Durata concediului paternal este de 5 zile lucrătoare platite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petitionerului.

(2) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

### **Art.44**

(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nasterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 45**

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

## **CAPITOLUL VI ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ, RESPECTIV DE SERVICIU**

### ***1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare***

**Art. 46**

(1) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.

(2) Compartimentul Gestiune Buget are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a informa conducerea cu privire la aceasta.

**Art. 47**

Angajarea personalului salariat din cadrul Agenției se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici, precum și a celor referitoare la personalul contractual.

**Art. 48**

(1) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.

(2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Agenție.

**Art. 49**

Persoana desemnată pentru activitatea de protecție în munca, persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor și inspectorul de protecție civilă și managementul

situațiilor de urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

**Art. 50**

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

**Art. 51**

(1) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(2) Din partea Agenției, contractul de muncă va fi semnat de către conducere sau de către persoana delegată în acest sens.

**Art. 52**

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuală de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad sau treaptă profesională imediat superioară.

**Art. 53**

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția publică.

## ***2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu***

**Art. 54**

(1) Suspendarea raportului de muncă, respectiv de serviciu reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55**

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 56**

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu**

**3.1 Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 57**

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. (2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

**3.2 Modificarea raporturilor de serviciu**

**Art. 58**

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

- a) delegare;
- b) detasare;

- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**Art. 59**

(1) Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul fie funcționar public, fie personal contractual, își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.

(2) Condițiile de delegare și detasare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

**4. Înțetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu**

**Art. 60**

Înțetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.

(1) Contractul individual de muncă poate înțeta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Înțetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

**Art. 61**

Concedierea personalului contractual/destituirea/eliberarea din funcția publică reprezintă înțetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

**Art. 62**

Este interzisă concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților:



a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 63**

Concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu prevederile legale în materie pentru funcția publică.

## **CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE SANSE ȘI DE TRATAMENT**

**Art. 64**

Relațiile de muncă în cadrul Agenției sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, Agenția fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șanse.

**Art. 65**

Prin discriminare se înțelege 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, apartenența 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.

**Art. 66**

Toți salariații Agenției beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(1) Agenția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientarii sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în urmatoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
- b) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;;
- c) stabilirea remuneratiei;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum si la securitate socială; formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesională;
- e) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

(2) Agentia respectă principiul libertatii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmează să o presteze salariatul.

(3) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislatiei în vigoare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislatiei în vigoare, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor colective.

(5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Agentiei, beneficiază de respectarea demnitatii fără nicio discriminare.

#### **Art. 67**

(1) Constituie abatere disciplinară gravă si se sancționează disciplinar, în conditiile prevazute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de functia ocupată, a demnitatii personale a altor salariati, prin comiterea de actiuni de discriminare, directă, indirectă, hărtuire sau hărtuire sexuală:

- a) prin discriminare directă se înțelege situatia în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situatie comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situatia în care o dispozitie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în

raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

#### **Art. 68**

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex 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.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate 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.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea sau hărțuirea sexuală, care implică salariații Agenției, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

## CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

### **1. Răspunderea disciplinară**

#### **Art. 69**

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșeste cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.

(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

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

(4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neșemnarea în mod repetat a condiției de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;

c) șemnarea condiției de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;

d) absente nemotivate de la serviciu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;

g) atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;

j) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- k) manifestări care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
  - l) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
  - m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii;
  - n) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat si fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic;
  - o) desfasurarea unei activitati personale sau private în timpul orelor de program;
  - p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informatii sau facilitării unor servicii care să dauneze activitatii Agentiei;
  - q) fumatul în Agentie si încălcarea regulilor de igienă si securitate;
  - r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în institutie a băuturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de muncă;
  - s) prezentarea la serviciu într-o Tînută necorespunzătoare, sub influenta băuturilor alcoolice, a narcoticelor, sau în stare avansată de ebrietate;
  - t) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite actiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent si civilizat (ex.întreruperea activitatii unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat si alte situatii care pot deranja activitatea).
  - u) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
  - v) acte de violenta si/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
  - w) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
  - x) interventiile, manipularea sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
  - y) orice alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare.
- (4) Agentia dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că acestia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislatia în vigoare.**

**Art. 70**

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, după caz.

**Art. 71**

(1) Sanctiunile disciplinare sunt sanctiunile prevăzute în Codul Muncii sau/si în acte normative specifice, si se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia si alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sanctiunile disciplinare pentru personalul cu statut de functionar public sunt:

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

(3) Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție 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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau după caz si a indemnizației de conducere, pe durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sub sanctiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.(2) lit.a) si alin.(3). lit.a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Aplicarea sanctiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sanctiunea nulității deciziei de sancționare.

(6) Pentru personalul contractual, sanctiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă

în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunostința de săvârșirea

abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(8) Absentele trebuie aduse la cunostinta superiorului ierarhic. Sancțiunile disciplinare aplicate pentru absente nemotivate sunt:

- a) 5% din salariul de bază brut lunar pentru 1 zi de absenta nemotivată;
- b) 10% din salariul de bază brut lunar pentru 2 zile de absente nemotivate;
- c) încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru 3 zile de absente nemotivate;

(9) Pentru abaterile prevazute la art.69 alin.(4) conducatorul ierarhic sesizeaza de indata comisia de disciplina.

#### **Art. 72**

(1) Nici o sanctiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sanctiunii disciplinare prevăzute la art. 71 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a).

(2) Aplicarea sanctiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii Agentiei, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 73**

(1) Nu pot fi sanctionate fapte care au mai fost sanctionate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sanctiune disciplinară. La aplicarea sanctiunii pot fi luate în considerare alte fapte care au mai fost sanctionate sau fapte anterioare, nesanctionate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sanctiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovatiei, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sanctiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

#### **Art. 74**

Evidenta sanctiunilor disciplinare se va tine la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

**Art. 75**

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte acte normative cu caracter special.

(2) 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 disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinară, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului al cărui membru este, sau după caz, de un reprezentant al salariaților.

**2. Răspunderea patrimonială**

**Art. 76**

Răspunderea patrimonială a Agenției, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Agenției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 77**

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, se referă la pagubele materiale produse Agenției, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

(3) Sarcina dovedirii culpei revine Agenției.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al Agenției a celui ce a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- d) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) vinovăția (culpa) salariatului.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaților este antrenată când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alin.(4).



(6) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

**Art.78** Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz și fișa postului - în conținutul cărora sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

**Art. 79**

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul Agenției, sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Agenției sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

**Art. 80**

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.

b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.

c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.

d) răspunderea solidară este atunci când răspunderea nu este individuală. De la răspunderea solidară, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

**Art. 81**

(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă: dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

(2) Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali pentru paguba cauzată Agenției poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

(3) Repararea pagubelor aduse Agenției de către funcționarii publici în situația pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului Agenției sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unui ordin de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

### **3. Constatare și recuperare a pagubelor materiale**

#### **Art. 82**

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenției, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un Convenție/Angajament de Plata cu Agenția. Convenția/Angajamentul de Plata reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoielnic: recunoașterea salariatului ca a produs o pagubă Agenției, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la Agenție.

#### **Art. 83**

Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, și fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

#### **Art. 84**

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului și constatarea acestuia.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului Agenției;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

**Art. 85**

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii Agenției în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional cu salariul sau net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

**Art.86**

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o retenere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea Agenției acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat Agenției, numărul ratelor de plată din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

(3) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, Agenția va sesiza instanța competentă.

**Art. 87**

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Agenția și cel în cauză se angajează la alt angajator,

reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Agentie.

(2) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui raport de muncă, respectiv de serviciu, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 88**

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, Agentia poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

#### **Art. 89**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Agentia se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 90**

Salariatul care a încasat de la Agentie o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

#### **Art. 91**

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

### **4. Răspunderea patrimonială a Agentiei**

#### **Art. 92**

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de Agentie conform legislației în materie, el este îndreptatit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea Agentiei printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura Agentiei.

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea Agenției va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul în care Agenția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nasterii dreptului său.

#### **Art. 93**

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

## **CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

### ***1. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților***

#### **Art. 94**

(1) Salariații pot adresa conducerii Agenției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Agenției, se comunică în scris răspunsul către petitioner.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Agenției la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

## CAPITOLUL X PROTECTIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

### Art. 95

Agentia are următoarele obligatii:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

### Art. 96

Agentiei îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**Art. 97**

Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le atestă starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

**Art. 98**

Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la Agenție măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fractionat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

## **CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIATILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

**Art. 99**

Agenția își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 100**

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul Agenției.

**Art. 101**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 102**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductivă generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau externalizat pentru prevenire și protecție;

(3) Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul Agenției.

**Art. 103**

Orice eveniment produs pe teritoriul Agenției sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii Agenției de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

**Art. 104**

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, Agenția va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ele își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, și se vor informa reciproc.

**Art. 105**

Salariații Agenției sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 106**

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul la locul de muncă;
- c) instructajul periodic.

**Art. 107**

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al Agenției.

**Art. 108**

Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectarea cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

## **CAPITOLUL XII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Art. 109**

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa a 3 din salariați.

### **Art. 110**

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine Regulamentul Intern prin transmiterea acestuia sub semnătură sau pe emailul de serviciu al salariaților, cu confirmare de primire. Regulamentul Intern va fi publicat pe pagina de intranet prin grija Compartimentului Informatică.

### **Art. 111**

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 112**

Prezentul Regulament Intern al Agenției va intra în vigoare de la data de 01.05.2015, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor acestui regulament.

Director executiv

Kelemen Tibor