



AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO/IEC 27001

Regulament Intern

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

2025



Cuprins

CAPITOLUL I – Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II - Drepturi și obligații	5
<i>Secțiunea 1- Drepturile și obligațiile conducerii Agenției</i>	5
<i>Secțiunea 2 - Drepturile și obligațiile personalului</i>	7
<i>Secțiunea 3 - Concedii pentru studii, formarea profesională și alte concedii</i>	10
<i>Secțiunea 4 - Organizarea timpului de muncă și odihnă</i>	10
CAPITOLUL III - Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	12
CAPITOLUL IV - Protecția, igiena și securitatea în muncă	12
CAPITOLUL V - Comisii, grupuri și alte structuri	14
CAPITOLUL VI - Evaluarea personalului	16
CAPITOLUL VII – Răspunderea personalului	16
<i>Secțiunea 1 - Abateri disciplinare</i>	17
<i>Secțiunea 2 - Răspunderea disciplinară</i>	18
<i>Secțiunea 3 - Procedura disciplinară</i>	18
<i>Secțiunea 4 - Răspunderea contravențională</i>	19
<i>Secțiunea 5 - Răspunderea civilă/patrimonială</i>	19
<i>Secțiunea 6 - Răspunderea penală</i>	19
CAPITOLUL VIII - Soluționarea cererilor și a reclamațiilor	20
<i>Secțiunea 1 - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției</i>	20
<i>Secțiunea 2 – Preavizul</i>	20
CAPITOLUL X – Dispoziții finale	23



CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde normele de conduită profesională impuse de lege pentru buna desfășurare a activităților în cadrul Agenției Naționale de Integritate, denumită în continuare Agenția.

(2) Prezentul Regulament Intern este un act cu caracter intern, unilateral prin care se stabilesc regulile cu privire la disciplina muncii, ordinea și siguranța în cadrul Agenției, precum și drepturile și obligațiile personalului Agenției.

(3) Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul reglementărilor legale cu caracter general, fără a fi exhaustivă, cuprinse în:

a) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordinul nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale, cu modificările și completările ulterioare;

l) Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

m) Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

n) Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, cu modificările și completările ulterioare;

o) Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

p) Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

q) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 2 Prezentul Regulament Intern cuprinde următoarele categorii de drepturi, obligații și reguli:

1. Drepturi:

- a) Drepturi ce revin personalului din conducerea Agenției;
- b) Drepturi ce revin funcționarilor publici de conducere;
- c) Drepturi ce revin funcționarilor publici/funcționarilor publici cu statut special/personalului contractual de execuție.

2. Obligații:

- a) Obligații ce revin personalului din conducerea Agenției;
- b) Obligații ce revin funcționarilor publici de conducere;
- c) Obligații ce revin funcționarilor publici/ funcționarilor publici cu statut special/personalul contractual de execuție.

3. Reguli:

- a) Reguli privind organizarea timpului de lucru;
- b) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabilă la nivelul Agenției;
- d) Reguli privind ordinea, accesul și siguranța în incinta Agenției;
- e) Abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate personalului personalului Agenției;
- f) Reguli privind procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor;
- g) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul Agenției;

Art. 3 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru personalul Agenției, numit pe perioadă determinată și nedeterminată.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte instituții și alte organe de specialitate ale administrației publice respectiv prestatori, care se află în delegație sau este detașat în cadrul Agenției, precum și persoanelor care efectuează practică sau stagii de internship în cadrul acesteia.

Art. 4 Atribuțiile fiecărei direcții/serviciu/compartiment și ale fiecărui angajat cu contract individual de muncă al Agenției, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției în vigoare, în fișele de post, în ordinele președintelui, precum și în actele normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate aferent fiecărei structuri.

Art. 5 (1) Relațiile de serviciu la nivelul funcționarilor publici/funcționarilor publici cu statut special constituie raporturi de serviciu în cadrul cărora desfășoară activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile legii.



(2) Relațiile de muncă la nivelul personalului contractual constituie raporturi de muncă, născute din încheierea, executarea, modificarea sau încetarea unui contract individual de muncă, în condițiile legii, care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici/funcționarilor publici cu statut special și raporturile de muncă ale personalului contractual sunt circumscrise următoarelor principii fundamentale ale relațiilor de muncă:

- a) libertatea muncii este garantată prin Constituție.
- b) dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;
- c) munca forțată este interzisă;
- d) egalitatea de tratament față de personalul Agenției;
- e) orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Agenției, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;
- f) personalul Agenției care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;
- g) dreptul la plată egală pentru muncă egală;
- h) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- i) dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale ori destituirii/eliberării din funcția publică în mod nelegal;
- j) dreptul la asociere liberă a personalului Agenției pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- k) consensualitate și bună-credință.

(4) Conduita profesională personalului Agenției este guvernată de următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II - Drepturi și obligații

Secțiunea 1- Drepturile și obligațiile conducerii Agenției

Art. 6 (1) Conducerea Agenției este asigurată conform dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile funcționarilor publici de conducere sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Agenției, prin ordine ale președintelui, precum și prin fișele de post.

Art. 7 Conducerea Agenției și funcționarii publici de conducere au, în principal, următoarele drepturi, după caz:

1. să stabilească organizarea și funcționarea Agenției, în condițiile legii;
2. să stabilească pentru fiecare angajat atribuțiile corespunzătoare, în condițiile legii;
3. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
4. să stabilească, în baza legislației aplicabile, condițiile referitoare la angajare, promovare, încetare a activității salariaților, asigurarea continuității la nivelul structurilor din cadrul Agenției, normele de disciplină a muncii, normele de răspundere juridică a personalului și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;
5. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Agenției, sub rezerva legalității lor;
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare în condițiile legii și/sau, dacă este cazul, în baza raportului Comisiei de disciplină, și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 8 Conducerea Agenției și funcționarii publici de conducere au, în principal, următoarele obligații, după caz:

1. să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu;
2. să pună la dispoziția personalului spațiul de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
3. să urmărească periodic modul în care dotarea structurilor din cadrul Agenției este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;



4. să organizeze activitatea personalului ținând cont de strategia de dezvoltare a Agenției, stabilind prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, raportate în mod corect și echitabil la volumul de muncă al fiecăruia;

5. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date șubalternilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

6. să asigure participarea personalului la forme de instruire și formare profesională, cu respectarea planului anual de instruire și formare profesională coroborat cu recomandările înscrise în fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și cu necesitățile de formare profesională ale postului, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

7. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a personalului Agenției

8. să acorde personalului Agenției toate drepturile ce decurg din lege;

9. să dispună măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității informațiilor privind salariile personalului asociate cu numele și prenumele acestuia;

10. să asigure dialogul social în instituție prin punerea în aplicare a cadrului normativ și organizatoric privind constituirea comisiei paritare;

11. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la medicina și securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

12. să respecte normele legale și metodologice de derulare a programelor cu finanțare externă;

13. să acorde personalului Agenției toate drepturile de natură salarială sau de altă natură ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, după caz;

14. să asigure respectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților de către compartimentele implicate în gestionarea datelor cu caracter personal conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

15. să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Agenției;

16. să respecte prevederile legale referitoare la numirea personalului în funcție și la încheierea contractelor individuale de muncă;

17. să asigure organizarea activității structurii de securitate, a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, precum și elaborarea și aplicarea măsurilor procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

18. să desemneze un responsabil cu protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă;

19. să nu condiționeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii politice, discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului;

20. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității personalului din cadrul Agenției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii



jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ori formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

21. să asigure într-o manieră profesionistă măsuri de întărire a capacității administrative a Agenției de a-și îndeplini rolul și obiectivele și de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă, de informații și servicii publice;

22. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Sectiunea 2 - Drepturile și obligațiile personalului

Art. 9 Drepturile și obligațiile personalului sunt cele stabilite, potrivit legii, după caz, prin Codul administrativ, prin prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică, prin legile speciale privind unele categorii de funcționari publici, prin Codul muncii, contractele individuale de muncă, prezentul regulament, precum și prin ordine ale președintelui și fișa postului.

Art. 10 Personalul Agenției are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare și alte drepturi salariale corespunzătoare muncii depuse, în condițiile prevăzute de lege;
2. dreptul la repaus zilnic, săptămânal și în perioada sărbătorilor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la concediu medical și la alte concedii stabilite în condițiile legii;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la informare, opinie și consultare;
6. dreptul la demnitate în muncă;
7. dreptul de a promova în condițiile legii;
8. dreptul la securitate și sănătate în muncă, Agenția având obligația de a asigura condiții normale de muncă și de igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
9. dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile prevăzute de lege;
10. dreptul la opinie profesională, cu condiția ca aceasta să fie fundamentată și imparțială;
11. dreptul la protecție în caz de destituire/eliberare din funcția publică sau concediere, după caz;
12. în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, precum și în alte situații prevăzute de lege, raporturile de serviciu sau raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât cu acordul angajatului sau din inițiativa acestuia;
13. dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;
14. dreptul la consiliere etică, consultantță și asistentă cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege, prin contactarea persoanei desemnate în acest sens din cadrul structurii de resurse umane;
15. dreptul la protecția legii;
16. dreptul la asociere sindicală;
17. dreptul la grevă.

Art. 11 Personalul Agenției are, în principal, următoarele obligații:

1. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, să aibă un comportament profesionist și să asigure transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției;

2. să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin;

3. să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

4. să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine, conștiinciozitate și, în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să apere, în mod loial, prestigiul Agenției și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Agenției, precum și ale altor angajați ai acesteia;

5. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, pe perioade determinate, în condițiile legii;

6. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici și să rezolve, în termenele procedurale sau stabilite în scris de aceștia, lucrările repartizate, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții contravin normelor legale în vigoare. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze, în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă superiorul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta nu respectă prevederile legale în vigoare, situație în care angajatul are îndatorirea de a o aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis-o;

7. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

8. să participe la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de instituție;

9. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

10. să întocmească, în termenul stabilit, fișele posturilor, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului coordonat, în condițiile legii;

11. de a semna și data fișa postului la momentul luării la cunoștință de conținutul acesteia;

12. de a lua cunoștință de conținutul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și calificativul rezultat, precum, și de a-l semna;

13. de a respecta disciplina muncii;

14. de a respecta programul de lucru stabilit/aprobat de instituție;

15. de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

16. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Agenției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

17. să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Agenția are calitatea de parte;

Secțiunea 3 - Concedii pentru studii, formarea profesională și alte concedii

Art. 12 (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – o zi lucrătoare;
- e) donatorii de sânge - conform legii;
- f) în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave - 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 13 (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al Agenției are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 14 Personalului Agenției i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 15 Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale și la alte concedii reglementate de prevederile legale în vigoare.

Art. 16 (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate în articolele de mai sus.

(2) Perioadele în care personalul din cadrul Agenției urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Personalul din cadrul Agenției beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Agenției;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public/funcționarului public cu statut special/ personalul contractual, cu acordul președintelui Agenției, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al Agenției ori cu specificul activității derulate de funcționarul public/funcționarului public cu statut special în cadrul acesteia.

Secțiunea 4 - Organizarea timpului de muncă și odihnă

Art. 17 (1) Programul de lucru este:

De luni până joi între orele 8:30 – 17:00;

Vineri între orele 8:30 – 14:30.



- (2) În situații temeinic justificate, personalul Agenției poate beneficia de decalarea programului de lucru în baza unei cereri din partea angajatului aprobată prin ordin de președinte.
- (3) Personalul are obligația de a valida cardul de acces la intrarea în clădire, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (4) Înregistrările sistemului de supraveghere video se vor păstra pentru o perioadă de 60 de zile.
- (5) Comisia de disciplină va avea acces la desfășurătorul privind prezența, generat de sistemul de acces control.

(6) Personalul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a acestuia, în condițiile informării prealabile a superiorului ierarhic și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a personalului.

Art. 18 (1) Locul de desfășurare a activității este la sediile Agenției. În condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în măsura în care atribuțiile prevăzute în fișa de post permit, activitatea personalului poate fi desfășurată și în regim de telemuncă.

(2) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună și se poate aproba dacă solicitantul se află într-una dintre situațiile prevăzute de dispozițiile art. 374 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are copii cu vârsta de până la 11 ani;
- acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- are o stare de sănătate care nu îi permite deplasarea la sediul instituției, din cauze determinate de unele boli grave ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul instituției ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

Art. 19 (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

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

- a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;
- b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face în luna decembrie a anului în curs.

(4) Întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se face cu respectarea procedurii operaționale privind programarea și acordarea concediilor de odihnă a personalului Agenției.

(5) În afara concediului de odihnă prevăzut la alin. (2), personalul Agenției are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la solicitarea șefului ierarhic superior, pentru motive obiective.



(7) Personalul Agenției poate fi rechemat din concediul de odihnă numai pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența sa. Nota de rechemare este transmisă prin orice mijloc de comunicare verbală (notă telefonică) sau scrisă (poștă, mail etc.). Nota de chemare electronică se consideră comunicată la momentul la care s-a primit mesaj din partea sistemului folosit că a ajuns la destinatar potrivit datelor furnizate de acesta.

(8) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective, potrivit legii.

CAPITOLUL III - Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 20 Agenția asigură aplicarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 (1) Agenția asigură condiții egale la angajare, fără niciun fel de discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

(2) Personalul Agenției beneficiază de respectarea demnității, fără nicio discriminare.

(3) 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, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(4) Principiul nediscriminării se aplică tuturor condițiilor și termenilor ce privesc angajarea, pregătirea, formarea profesională, promovarea, transferul, încetarea activității sau pensionarea.

(5) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă din cadrul Agenției sunt interzise orice manifestări de discriminare directă sau indirectă sau de hărțuire.

CAPITOLUL IV - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 22 (1) Agenția are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă, respectând prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale Hotărârii 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 și ale Hotărârii



Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Agenției împreună cu persoana desemnată, durata și intervalul de timp între efectuarea instructajelor periodice sunt stabilite în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică sau internship, desfășurate în cadrul Agenției.

Art. 24 (1) Personalul Agenției are obligația de a aplica măsurile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

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

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

b) să aducă la cunoștința președintelui Agenției și/sau lucrătorului desemnat de Agenție pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;

c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea Agenției;

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

e) să coopereze cu președintele Agenției și/sau cu lucrătorul desemnat al Agenției pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului Agenției;

f) să coopereze cu președintele Agenției și/sau cu lucrătorul desemnat al Agenției pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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

Art. 25 (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Agenției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic/coordonatorul compartimentului și persoana desemnată.



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

Art. 26 (1) La nivelul Agenției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Agenției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 27 (1) Personalul Agenției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 28 (1) Personalul Agenției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului, inclusiv vapatul.

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

(3) Agenția va amenaja în curțile locațiilor unde își desfășoară activitatea personalul Agenției câte un spațiu dedicat fumatului, cu scrumieră și extingător.

(4) Orice incident provocat de fumat va fi considerat responsabilitatea angajatului care l-a generat. Acesta va fi răspunzător nu doar pentru actul în sine, ci și pentru toate consecințele care decurg din acel incident, inclusiv eventualele daune sau impactul asupra colegilor și mediului de lucru.

Art. 29 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL V - Comisii, grupuri și alte structuri

Art. 30 (1) În cadrul Agenției funcționează comisii/grupuri/echipe cu componență și scop aprobate prin ordin al președintelui.

(2) În situația în care este necesar, ordinul de numire a persoanelor în comisie/grup/echipă va include drepturile și obligațiile membrilor.

(3) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în ordinul de numire și legislația subsecventă de către personalul Agenției reprezintă abatere disciplinară.

Art. 31 La nivelul Agenției funcționează următoarele comisii/echipe/grupuri, fără ca lista să fie exhaustivă:

a) Comisia de disciplină a Agenției cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile. Activitatea Comisiei de disciplină, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor, se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

b) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Agenției, la stabilirea programului de lucru, urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică



atât conducerii Agenției, cât și personalului. În exercitarea atribuțiilor, Comisia paritară emite avize consultative.

c) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are dublu rol, respectiv de conștientizare în rândul personalului a prevederilor legale din sfera hărțuirii, respectiv de a primi și soluționa plângerile referitoare la cazurile de hărțuire internă.

d) Echipa de proiect cu atribuții în implementarea activităților aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă. În situația în care cadrul financiar permite, membrii nominalizați vor beneficia de sporuri financiare în conformitate cu prevederile legale.

e) Grupuri de lucru în care pot fi numite persoane la nivelul Agenției, cu scopul de a realiza o serie de activități definite;

f) Grupuri de lucru comune cu alte instituții, cu scopul de a realiza o serie de activități în legătură cu rolul și atribuțiile Agenției.

g) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial este alcătuită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel din structura organizatorică, excepție făcând compartimentul de audit public intern și este asistată de către un secretariat tehnic. Membrii Comisiei de Monitorizare își desemnează câte un supleant și un responsabil cu implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri din cadrul Agenției. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial își desfășoară activitatea respectând prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În cadrul Comisiei de monitorizare se va agreea planul de activități și indicatorii aferenți anului următor și se va urmări trimestrial îndeplinirea acestora. Comisia de Monitorizare se întrunește în ședințe de lucru, ori de câte ori este necesar, iar deciziile sunt consemnate sub formă de hotărâri ale acesteia. Participarea la ședințele Comisiei este obligatorie pentru personalul convocat de către Președinte. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale, sub coordonarea Comisiei de monitorizare și cu respectarea procedurii privind elaborarea procedurilor pentru activitățile desfășurate în cadrul Agenției. Procedurile aprobate, sunt aduse la cunoștință, în format electronic, personalului, căruia îi revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri.

h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea personalului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care are atribuții conform normelor specifice care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

i) Comisia de inventariere are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Agenție, cel puțin o dată pe an.

j) Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar își va desfășura activitatea după încheierea procesului de inventariere anuală și va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de casare.

k) Grupul de Securitate a Informației (GSI), cu scopul proiectării, implementării și operării unui Sistem de Management de Securitate a Informației eficace, iar activitatea derulată este în conformitate cu procedurile operaționale aprobate pentru alinierea la standardul ISO 27.001:2013 respectiv 27.001:2022;

l) Alte comisii în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 32 (1) Președintele Agenției numește din rândul funcționarilor publici consilierul de etică, în conformitate cu legislația aplicabilă.

(2) Consilierul de etică are statut temporar atribuit potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționari publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - Evaluarea personalului

Art. 33 Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale personalului:

(1) Activitatea profesională a salariaților din cadrul Agenției se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Funcționarilor publici din cadrul Agenției li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare și a normelor interne existente la nivelul instituției.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează pe baza metodologiei prevăzute în Anexa nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului contractual pe baza unei metodologii, în aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(4) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite la Capitolul 5 ale Anexei nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Agenției sunt aprobate prin ordin de președinte al Agenției.

CAPITOLUL VII – Răspunderea personalului

Art.34 Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 35 Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcțiilor deținute și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Secțiunea 1 - Abateri disciplinare

Art. 36 (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) În cazul funcționarilor publici/funcționarilor publici cu statut special, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice încălcare cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice, a normelor de conduită profesională civică prevăzute de lege, a dispozițiilor Regulamentului Intern, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) În cazul personalului contractual, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta prin care a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 37 Constituie abateri disciplinare ale personalului Agenției, în principal, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției;
- i) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la conflicte de interese, interdicții stabilite de lege;
- l) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității Agenției;
- o) fumatul în alte locuri decât cele legal amenajate în acest scop, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) hărțuirea pe criteriul de sex, precum și hărțuirea morală la locul de muncă;
- q) nerespectarea procedurilor de sistem și pe cele operaționale aflate în vigoare;
- r) nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- s) încălcarea procedurilor operaționale privind accesarea bazelor de date de către personalul Agenției, în alt scop decât pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
- t) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative specifice categoriei de personal aferente.

(2) Faptele prevăzute la literele d), e), h), j), n), p), s) constituie abateri disciplinare grave, care se sancționează cu destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38 Pentru faptele ce contravin prezentului regulament, săvârșite de personalul Agenției, se aplică sancțiuni disciplinare în mod corespunzător cu procedurile reglementate de legislația în vigoare aplicabilă fiecărei categorii de personal.

Secțiunea 2 - Răspunderea disciplinară

Art. 39 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul abaterilor săvârșite de funcționarii publici/funcționarii publici cu statut special, conform procedurii disciplinare aferente prezentului capitol sunt următoarele:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 40 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual, conform procedurii disciplinare de la Secțiunea a 3-a din prezentul capitol, sunt următoarele:

- 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 și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea 3 - Procedura disciplinară

Art. 41 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii.

(2) Muștrarea scrisă, respectiv avertismentul scris se pot aplica direct de către conducătorul instituției, numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite, după audierea funcționarului public, respectiv după ce, în cadrul procedurii de cercetare administrativă, angajatul a fost înștiințat despre fapta săvârșită, cu semnătură de primire. În caz de refuz al primirii, înștiințarea se comunică angajatului prin mandat poștal cu confirmare de primire. Refuzul de primire al angajatului se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 42 (1) Comisia de disciplină din cadrul Agenției, constituită prin ordin al președintelui, este abilitată să desfășoare procedura disciplinară pentru funcționarii publici din cadrul Agenției.

(2) Modul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină este cel reglementat prin prevederile legale în vigoare.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) analizează faptele semnalate ca abateri disciplinare și propune modul de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele funcționarilor publici.

(4) Cercetarea disciplinară pentru funcționarii publici și aplicarea sancțiunii disciplinare se desfășoară conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcționarul public are dreptul să conteste sancțiunea disciplinară aplicată la instanța de contencios administrativ competentă, conform legislației în vigoare.

Art. 43 (1) În cazul personalului contractual, conducerea Agenției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că a fost săvârșită o abatere disciplinară.

(2) Conducerea Agenției desemnează în situația prevăzută la art. (1) o persoană sau o comisie.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă aplicării sancțiunii disciplinare pentru personalul contractual se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 247-252 din Codul muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările completările ulterioare.

(4) Angajatul poate contesta ordinul de sancționare la instanțele judecătorești competente, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 4 - Răspunderea contravențională

Art. 44 (1) Răspunderea contravențională a personalului Agenției se angajează în cazul în care acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, angajatul Agenției se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul Agenția.

Secțiunea 5 - Răspunderea civilă/patrimonială

Art. 45 Răspunderea civilă a personalului Agenției se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Agenției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Agenție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 46 (1) Repararea pagubelor aduse Agenției în situațiile prevăzute mai sus se dispune prin emiterea de către conducerea Agenției a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, respectiv pe baza hotărârii judecătorești definitive (pentru daunele plătite de Agenție).

(2) Împotriva ordinului de imputare, angajatul în cauză se poate adresa instanței competente.

(3) Ordinul de imputare rămas definitiv ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța competentă constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Agenției de a emite ordinul de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Secțiunea 6 - Răspunderea penală

Art. 47 (1) Răspunderea personalului Agenției pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției deținute se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care angajatul este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției deținute, se dispune suspendarea acestuia din funcția deținută.

(3) Încetarea suspendării prevăzută la alin.(2) are loc în cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei,



precum și în cazul încetării procesului penal, iar angajatul respectiv își va relua activitatea în funcția deținută anterior, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - Soluționarea cererilor și a reclamațiilor

Secțiunea 1 - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției

Art. 48 (1) Personalul Agenției are dreptul să adreseze președintelui Agenției, în scris, petiții în legătură cu problemele apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiile se înregistrează la Compartimentul registratură și urmează circuitul documentelor în cadrul Agenției, iar Cabinetul Președintelui Agenției asigură comunicarea răspunsului către petiționar în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art. 49 (1) În situația în care personalul Agenției formulează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

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

Secțiunea 2 – Preavizul

Art. 50 În cazul eliberării din funcția publică, Agenția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 (1) Personalul contractual al Agenției, concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

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

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

(4) Modalități de comunicare a preavizului:

- a) personal;
- b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă la domiciliu, așa cum rezultă din evidențele compartimentului resurse umane;
- c) prin poștă electronică, la adresa personală de la dosarul profesional sau la adresa de email profesională, cu confirmare de primire;
- d) prin intermediul executorului judecătoresc;
- e) prin orice mijloc care asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia.

CAPITOLUL IX - Raportarea privind încălcări ale legii

Art. 52 Principii care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

a) principiul legalității, potrivit căruia personalul din cadrul Agenției are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora; principiul bunei administrări, potrivit căruia personalul Agenției trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

d) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

e) principiul bunei – credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 53 Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile prezente de lege și de prezenta procedură și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

Art. 54 Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

Art. 55 Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;



- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Art. 56 La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților.

Art. 57 (1) În vederea primirii raportărilor care privesc președintele și vicepreședintele Agenției, precum și personalul acesteia, Agenția a operaționalizat canalul de primire a raportărilor la nivelul Secretariatului CNI, în conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 361/2022.

(2) Raportărilor pot fi trimise prin poștă cu mențiunea "Confidențial - în atenția Secretariatului CNI – Raportare" sau la **adresa de e-mail dedicată avertizari.cni@integritate.eu**.

(3) Plicurile cu mențiunea "Confidențial - în atenția Secretariatului CNI – Raportare" vor fi deschise doar de persoanele desemnate din cadrul Secretariatului CNI nominalizate prin ordin al președintelui cu atribuții în primirea raportărilor care privesc președintele și vicepreședintele Agenției, precum și personalul acesteia.

(4) Persoanele desemnate din cadrul Secretariatului CNI vor aplica prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, vor ține un registru electronic de evidență a raportărilor și vor înainta CNI raportările primite pentru examinare și soluționare.

(5) Adresa de e-mail menționată la alin. (2) va putea să fie accesată de persoana/persoanele nominalizate prin ordin al președintelui Agenției.



CAPITOLUL X – Dispoziții finale

Art. 58 Prezentul regulament produce efecte de la data aducerii la cunoștință personalului.

- (1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează, fără a fi limitative, cu alte acte normative de nivel superior, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de acces, respectiv cu ordine ale președintelui Agenției.
- (2) Personalul are obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de angajator și aflate în vigoare.
- (3) Deținerea de către personalul Agenției a unui certificat calificat pentru semnarea documentelor din cadrul instituției este obligatorie.
- (4) Emiterea și predarea certificatelor calificate, precum și a dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se face, de regulă, de către S.T.S. (SERVICIUL DE TELECOMUNICAȚII SPECIALE), care este furnizorul principal de servicii de certificare calificată pentru administrația publică.
- (5) Regulamentul Intern, aprobat de conducerea Agenției, se păstrează la Compartimentul resurse umane.
- (6) Regulament Intern, se aduce la cunoștință personalului Agenției și prin comunicare pe adresele de e-mail interne alocate.
- (7) Compartimentul resurse umane întocmește un tabel în cadrul căruia fiecare angajat semnează că a luat cunoștință de conținutul regulamentului, precum și data luării la cunoștință. Dovada transmiterii Regulamentului Intern pe e-mail se printează și se arhivează conform procedurilor în vigoare.