



# MINISTERUL CULTURII

---

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ SATU MARE

---

ANEXĂ  
la Decizia directorului executiv  
nr. 1 din 23.01.2009  
Actualizat 31.01.2025

### REGULAMENT INTERN

**Direcția Județeană pentru Cultură Satu Mare** (denumită în continuare *Direcția*) este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, al Ministerului Culturii.

Direcția este organizată și funcționează potrivit prevederilor art. 16 și art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 90 / 10.02.2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- a) Statutul funcționarilor publici – Legea nr.188/1999, republicată;
- b) Legea 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;
- c) Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- e) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- f) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbat, cu completările și modificările ulterioare;
- g) Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- h) Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- i) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- k) H.G. nr. 9/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- l) Ordinului 2.383/2008 al ministrului culturii și cultelor privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național;

m) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și ale celorlalte acte normative, care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii.

(2) Actele normative mai sus menționate sunt obligatorii pentru toți angajații *Direcției*.

Art.2. - Prezentul regulament intern al Direcției are la bază următoarele principii:

- supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- prioritatea interesului public – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- profesionalismul – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența – principiu conform căruia salariații au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin;
- libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii publice și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către salariați sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 3. – (1) Prin prezentul Regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior iar comunicarea acestuia se realizează prin activitatea directorului executiv, care are obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

#### A. Drepturile și obligațiile directorului executiv

Art. 9 - Directorul executiv are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea *Direcției* și a Compartimentelor funcționale în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare funcționar public sau personal contractual, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publicii sau personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.

Art.10. - Directorul executiv are următoarele obligații:

- a) să asigure funcționarilor publici și personalului contractual, toate drepturile, ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității de către funcționarii publici și personalul contractual;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau personal contractual a solicitantului;

d) să se consulte cu reprezentanții funcționarilor publici sau personalului contractual, în privința stabilirii drepturilor și obligațiilor acestora;

e) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina *Direcției*, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de funcționarii publici și personalul contractual, în condițiile legii;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și personalului contractual;

g) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

h) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea programelor de formare și perfecționare;

i) să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici.

## B. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.11. - Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații, în condițiile legii;

f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

g) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

j) să beneficieze de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;

n) să primească despăgubiri de la *Direcție*, în situația în care acesta a suferit din culpa institutiei un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

o) au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art.12. - Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);

b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii *Direcției*;

c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

d) să se conformeze dispozițiilor primite de la directorul executiv, cu excepția cazurilor în care apreciază că acestea sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și să înștiințeze superiorul ierarhic al directorului executiv.

e) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

f) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

g) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese în termen de 15 zile de la data numirii în funcție și, respectiv, în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu ori de la eliberarea din funcție;

h) să-și perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

i) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

j) funcționarii publici au obligația utilizării bazei tehnico-informaționale a *Direcției* numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului.

### C. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 13. - Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să i se garanteze dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între salariații contractuali pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să fie promovată în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

h) să se asocieze în organizații sindicale;

i) să i se garanteze dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între salariații contractuali pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

k) să participe la formare profesională;

l) să primească despăgubiri de la *Direcție* în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Art. 14. - Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale *Direcției*, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salariat;

d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara *Direcției*;

- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor *Direcției*;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul *Direcției*, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

#### D. Obligații comune celor două categorii de personal

Art. 15. - Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern ale *Direcției*, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea directorului executiv și fără menționarea locului și scopului deplasării;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;
- f) să semnaleze consilierului cu atribuții în domeniul resurselor umane orice modificare a datelor personale, inclusiv cu caracter familial, intervenită ulterior angajării lui în *Direcție*;
- h) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și cerințele specifice fiecărei lucrări;
- i) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și armarea sistemului de alarmă;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din *Direcție*;
- k) să propună orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a *Direcției* în ansamblu;
- l) să respecte normele de sănătate și siguranță a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL INSTITUTIEI

Art.4. - (1) *Direcția*, prin directorul executiv, este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de siguranță și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă ori a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile *Direcției* sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să asigure fondurile necesare și condițiile necesare efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților. Examenul medical periodic fiind obligatoriu pentru fiecare salariat, directorul executiv, împreună cu medicul de medicina muncii, va planifica fiecare angajat pentru examenele medicale de supraveghere a sănătății și întocmirea documentelor medicale, potrivit prevederilor legale;

Art.5. - (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de siguranță și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată.

(2) Obligațiile angajaților sunt :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să aducă la cunoștința directorului executiv în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să coopereze cu directorul executiv în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă.

- Art.6 - (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.  
(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin decizia directorului executiv.

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.8. - (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat.

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

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

(4) Orice salariat 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 nici o discriminare.

## CAPITOLUL V

### RAPORTUL DE SERVICIU ȘI DE MUNCĂ

#### A. Numirea în funcția publică

Art. 16. - Numirea funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. - Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și recrutare. Recrutarea în vederea intrării în corpul funcționarilor publici se face prin concurs, în limita funcțiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice. Concursul are la bază principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

#### B. Angajarea cu contract individual de muncă

Art. 18. - Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor vacante. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale sau stare materială.

Art. 19. - (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Art. 20. - La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește fișa postului.

#### C. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art. 21. – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu poate avea loc în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 22. - Încetarea contractului individual de muncă se poate face în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003.

Art. 23. - La încetarea raporturilor de serviciu sau a raportului de muncă, salariatului, îi revin următoarele obligații :

- a) să predea lucrările finalizate sau în curs de realizare, unui înlocuitor;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de *Direcție*;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință.

## CAPITOLUL VI

### SALARIZARE. PROMOVARE. AVANSARE. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA

#### A. Salarizarea

Art. 24. - Salarizarea personalului *Direcției* se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

Art. 25. - Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizație de conducere;
- c) salariu de merit;
- d) sporuri conform legislației în vigoare;
- e) premii din fondurile prevăzute de lege.

#### B. Promovarea funcționarilor publici

Art. 26. - Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarului public, prin ocuparea unei funcții publice superioare. Promovarea se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

#### C. Avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual

Art. 27. - Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile actelor normative privind salarizarea funcționarilor publici.

Art. 28. - Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

#### D. Timpul de muncă, timpul de odihnă și concediile

Art. 29. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 30. - (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru este următorul:

- a) luni – joi: de la ora 8 la ora 16,30;

b) vineri: de la ora 8 la ora 14,00;

Art. 31. - Toti angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

Art. 32. - (1) Când necesitățile *Direcției* o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de directorul executiv.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția directorului executiv peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Orele suplimentare vor fi plătite în conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pentru anul respectiv și cu celelalte prevederi legale în vigoare sau se compensează cu timp liber corespunzător, atunci când nu este posibilă plata orelor suplimentare.

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa, ca regulă, cu timp liber corespunzător.

Art. 33. - Orele suplimentare nu pot depasi 360 ore anual.

Art. 34. - Nu se compensează activitățile desfășurate de angajați după program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă acestea se desfășoară ca urmare a restanțelor sau a îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, din culpa exclusivă a angajatului, ori dacă efectuarea lor nu a fost aprobată în prealabil.

Art. 35. - Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 36. - Programarea concediilor de odihnă se aprobă de către Directorul executiv și poate fi modificată la cererea angajaților, prezentată cu 15 zile înainte de data efectuării concediilor.

Art. 37. - Concediile de odihnă vor fi efectuate în cadrul anului calendaristic sau până la sfârșitul anului următor. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupte.

Art. 38. - (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca .

Art. 39. - (1) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă, cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale. După rechemare, conducerea *Direcției* va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți, până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 40. - (1) Angajații *Direcției* beneficiază de zilele de sărbătoare legală așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare și alte acte normative specifice.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele ortodoxe, se acorda câte doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale ( Paștele și Crăciunul).

Art. 41. - Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv, cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile
- d) controlul medical anual al angajatului – 1 zi
- e) deces soț/soție/ruda până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 42. - Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 43. - Salariații instituției pot beneficia, în caz de boală sau accidente, de concedii medicale, în baza certificatului medical prezentat. Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 44. - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, la un concediu de risc maternal în conformitate cu prevederile legale;

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Bărbații au dreptul la un concediu paternal în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45. - Salariații *Direcției* au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare, doctorat.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 46. - De asemenea, salariații *Direcției* au dreptul la concedii fără plată, de maxim 30 de zile anual, pentru următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății Publice;

Art. 47. - (1) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

(2) Concediile fără plată se acordă numai cu aprobarea scrisă a directorului executiv.

#### E. Formarea profesională

Art. 48. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) participarea la cursuri la inițiativa funcționarilor publici cu acordul directorului executiv;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 49. - Salariații au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art. 50. - În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, salariații beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 51. - În cazul în care Directorul executiv apreciază că studiile sunt utile Direcției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, salariatului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

## CAPITOLUL VII

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 52. - (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor *Direcției*, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 53. - Prin actele și faptele lor, angajații sunt obligați să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale, să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 54. - Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul *Direcției*, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia.

Art. 55. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor *Direcției*.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 56. - (1) Angajații au obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul *Direcției*, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) afișarea unei atitudini ostile.

Art. 57. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară în cadrul *Direcției*, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art. 58. - (1) În exercitarea atribuției specifice funcției publice de conducere, directorul executiv are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine și pentru personalul contractual.

(2) Directorul executiv are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarului public de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 59. - (1) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *Direcției*, cu politicile și strategiile acesteia ori cu actele cu caracter normativ sau individual;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Statului sau *Direcției*;

(2) Prevederile alin.(2) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor, care nu au caracter public sau remiterea documentelor, care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului executiv.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 60. - În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis :

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## CAPITOLUL VIII

### ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Sanctiuni - dispozitii comune

Art. 61. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost savârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acorda, de regulă, în mod progresiv.

(4) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(5) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(6) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 62. - Constituie abateri disciplinare, în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu ale funcționarilor publici de conducere, potrivit reglementarilor în vigoare, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control ;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

#### Sanctiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 63. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare 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.

Art. 64. - (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, cu excepția sancțiunii „mustrare scrisă”, care se poate aplica direct de către directorul executiv.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor Comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Directorul executiv pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 65. - Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin 3) lit. b)-d) din Legea 188 / 1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică, pentru sancțiunea prevăzută la art. 77 alin 3) lit. e) din Legea 188 / 1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată;

Art. 66. - (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, directorul executiv va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public, care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

#### Sanctiuni disciplinare si raspunderea personalului contractual

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovație de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului regulament și ale Codului Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt următoarele :

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 68. – (1) La stabilirea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

- a) gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția sancțiunii avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 69. - Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite atât de funcționarii publici cât și de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări, care conduc la pagube pentru *Direcție*;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și / sau în interes personal a mijloacelor tehnice și informaționale sau a altor bunuri ale *Direcției*;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătura cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor;
- j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- k) comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând *Direcției*;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de *Direcție* sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) utilizarea autovehiculelor *Direcției* în interes personal și parcarea acestora în alte locuri decât cele stabilite de conducerea *Direcției*;
- r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a *Direcției*, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- s) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al *Direcției*;
- t) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea *Direcției*, fără acordul conducerii;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită aplicabil funcționarilor publici sau încălcarea prevederilor contractului individual de muncă, în cazul personalului contractual.

Art. 70. - Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 71. - (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data emiterii deciziei.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL IX

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

#### Procedura cercetarii administrative

Art. 72. - (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din constituită la nivelul DJC Bacău, DJC Bihor, DJC Botoșani, DJC Brăila, DJC Brașov, DJC Buzău, DJC Caraș-Severin, DJC Galați, DJC Iași, DJC Maramureș, DJC Neamț, DJC Satu Mare, DJC Suceava, DJC Tulcea și DJC Vaslui.

(2) Regulile referitoare la procedura disciplinară în cazul funcționarilor publici sunt prevăzute în H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Art. 73. - Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplina, prin citație.

Art. 74. - Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art. 75. - (1) Audierea persoanelor va fi consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Administrarea probelor presupune analiza probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

(3) Dezbaterea cazului presupune analiza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 76. - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunostinta directorului executiv, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 77. - (1) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

Art. 78. – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, directorul executiv va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care directorul executiv aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 79. - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

#### Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 80. – (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară în cazul personalului contractual sunt prevăzute în legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția sancțiunii avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 81. – (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către directorul executiv să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

Art. 82. - În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 83. - (1) Directorul executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, actul de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din contractul de muncă sau din regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Legea nr.53/2003, republicată, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### Raspunderea patrimoniala

Art. 84. - (1) *Direcția* este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care *Direcția* refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) *Direcția* își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele, din Legea nr.53/2003, republicată.

Art. 85. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse *Direcției* din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

(4) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea *Direcției*. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de muncă încetează înainte ca salariatul să-și fi achitat datoriile față de *Direcția* și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către *Direcția*.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(8) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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, *Direcția* se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Art. 86. - Reglementările privind răspunderea contravențională, răspunderea penală precum și jurisdicția muncii se aplică potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii

## CAPITOLUL X

### PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI CARE SEMNALEAZA ÎNCALCARI ALE LEGII

Art. 87. - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, de către personalul din *Direcție*, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor *Direcției*;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 88. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiul bunei-credințe, potrivit căruia persoana care a făcut o sesizare este convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) directorului executiv;

b) comisiei de disciplină a *Direcției*.

Art. 89. - În fața comisiei de disciplină, avertizorul în interes public, respectiv persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul *Direcției* va invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a *Direcției* cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

d) în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 25 lit. a) și b), se va aplica din oficiu protecția datelor de identitate ale avertizorului.

## CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 90. - (1) Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile actelor normative care reglementează raporturile de serviciu și de muncă și vor fi actualizate în condițiile modificării prevederilor legale incidente în materie sau când necesitățile de organizare și de disciplină o impun, prin acte adiționale.

(2) Salariații *Direcției* sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, care intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ al directorului executiv.

(4) Prezentul Regulament intern va fi comunicat, în copie, pe bază de semnătură, tuturor angajaților *Direcției*, la data emiterii actului administrativ de aprobare.

**I. CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI  
CONTRACTUAL CARE OCUPA FUNCTII DE EXECUTIE**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii sup.de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru pers. Cu studii postliceale, liceale, gimnaziale (PL,L,M)
1	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine

		optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv	găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv	pozitivă față de idei noi;
6	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate, fără a prejudicia activitatea instituției
10	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

## FIȘĂ DE EVALUARE

### a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția :

Perioada evaluată:
--------------------

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1. Abilități, calități și aptitudini necesare			
2. Cerințe specifice			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor	
--	--

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:  
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2  
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:  
1. ....  
2. ....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:  
1. ....  
2. ....

Alte observații:  
1. ....  
2. ....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:  
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate  
Funcția:  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:  
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nota:

Foarte bine = 5 puncte

Bine = 4 puncte

Satisfacator = 3 puncte

Slab = 2 puncte

Insuficient = 1 punct

Persoana care realizeaza evaluarea:

Nota = Total punctaj/100