



**ORDIN**

**Nr. 568 bis din 01.07.2025**

**privind aprobarea Regulamentului Intern al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, începând cu data de 01.07.2025**

**Având în vedere:**

- Decizia prim-ministrului nr. 277/2024 privind numirea domnului Adrian Voican în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
- Acordul colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, înregistrată la FSMM cu nr. 732/09.04.2024, respectiv la ANPDPD cu nr. 12107/09.04.2024;
- Ordinul președintelui A.N.P.D.P.D. nr. 1161/02.12.2024 privind aprobarea Structurii compartimentelor și repartizarea numărului de posturi, a Statului de Funcții și a Organigramei A.N.P.D.P.D., începând cu data de 02.12.2024;
- Ordinul președintelui A.N.P.D.P.D. nr. 1291/24.12.2024 privind aprobarea Regulamentului Intern al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, începând cu data de 24.12.2024;
- Nota Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ nr. 30165/01.07.2025 privind stabilirea concediului suplimentar acordat personalului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, începând cu data de 01.07.2025.

*În temeiul art.1 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare,*

**PREȘEDINTELE emite prezentul**

**ORDIN**

**Art.1** Începând cu data de 01.07.2025, în conformitate cu prevederile art. 241 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă **Regulamentul Intern al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități**, care constituie Anexă la prezentul Ordin.

**Art.2** Regulamentul Intern al A.N.P.D.P.D., aprobat prin Ordinul președintelui nr. 1291/24.12.2024, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Regulamentul Intern menționat la art. 1 se aduce la cunoștința salariaților/voluntarilor/studentilor care participă la stagii de practică în cadrul A.N.P.D.P.D., de către Compartimentul Resurse Umane al Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ și se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

**Art.4** Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, întreg personalul Autorității (funcționari publici, personal contractual), precum și persoanele fizice (voluntari, studenți aflați în practică) sau juridice (personal al serviciilor externalizate) care desfășoară anumite activități în incinta Autorității, vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE**

**ADRIAN VOICAN**

Anexă la Ordinul președintelui A.N.P.D.P.D. nr. 568 bis din 01.07.2025

**REGULAMENT INTERN  
AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU  
DIZABILITĂȚI**

strada General Constantin Budișteanu nr.28C, etaj 1, sector 1, CP 010773, București  
Tel. +40314.338.090  
E-mail: [registratura@anpd.gov.ro](mailto:registratura@anpd.gov.ro)  
Web: [anpd.gov.ro](http://anpd.gov.ro)

---

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>Relațiile de serviciu. Accesul în Autoritate</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus. Muncă prestată suplimentar. Zile libere plătite</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>Concedii. Absențe</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>Protecția maternității la locul de muncă.</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	<b>Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență</b>
<b>CAPITOLUL XII</b>	<b>Prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<b>Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

#### **Art. 1**

(1) Personalul angajat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumită în continuare Autoritatea) este constituit din funcționari publici și personal contractual.

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

#### **Art. 2**

Prezentul Regulament, se aplică personalului angajat în cadrul Autorității, persoanelor detașate sau delegate, persoanelor angajate pe posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea unor proiecte, voluntarilor, elevilor/studentilor care efectuează practica în instituție, precum și altor persoane care își desfășoară activitatea în incinta autorității.

#### **Art. 3**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților prin e-mail și intranet de către Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ.

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

#### **Art. 4**

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

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Autorității a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI**

#### **1. Drepturile și obligațiile conducerii Autorității**

#### **Art.5**

(1) Conducerea Autorității are următoarele drepturi:

- a) să aprobe, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare a Autorității, precum și statul de funcții;
- b) să aprobe, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;
- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 prezentului Regulament Intern;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului Autorității, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului administrativ, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
- j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către Autoritate nu fac dovada finalizării programului din culpa lor.

(2) Conducerii Autorității îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv raportul de serviciu;
- d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- i) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în instituțiile publice, conform legii;
- j) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- k) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- l) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- m) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- n) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- o) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor, persoanelor cu dizabilități și a tinerilor;
- p) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- q) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- r) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- s) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- t) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament Intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- u) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- v) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- w) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului autorității;
- x) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- y) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- z) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- aa) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- bb) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- cc) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- dd) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
- ee) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ff) conducătorii structurilor din cadrul Autorității răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz;

(3) Autoritatea va întreprinde măsurile necesare pentru adaptarea rezonabilă la locul de muncă în vederea facilitării exercitării dreptului la muncă al persoanei cu handicap, în limita bugetului aprobat de către ordonatorul principal de credite, potrivit prevederilor art.83 alin. (1) lit. b) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aspect ce presupune: modificarea programului de lucru, respectiv posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de

evaluare în acest sens, achiziționarea de echipamente, dispozitive și tehnologii asistive, asigurarea iluminatului corespunzător (pentru a citi cu ușurință mișcarea buzelor), etc.;

(4) Autoritatea asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

### *Drepturile și obligațiile salariaților*

#### **Art.6**

(1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul Autorității beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, respectiv de serviciu, conform cu dispozițiile legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la opinie proprie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) adaptarea rezonabilă la locul de muncă, în cazul persoanelor cu dizabilități;
- o) 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.

(2) Salariații Autorității au următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să le respecte;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de Autoritate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în Autoritate;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de stat sau de serviciu, în condițiile legii;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun

informarea obligatorie a angajatorului;

j) să transmită în platforma E-DAI, după caz, declarațiile de avere și de interese persoanei responsabile desemnate la nivelul instituției, în termenele stabilite de lege;

k) să depună certificatul medical de îndată ce a fost eliberat, la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ în vederea avizării, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei în care a beneficiat de concediu medical;

l) să prezinte la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;

m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;

n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Autorității, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;

o) să își perfecționeze pregătirea profesională;

p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de șeful ierarhic superior;

q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;

r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;

s) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

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

u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;

v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizată;

w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic sau conducerea Autorității despre aceasta;

x) să respecte regulile de acces în locațiile Autorității, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea Autorității;

y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,

z) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor Autorității;

aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

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

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

dd) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;

- ee) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea Autorității;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul Administrativ ;
- ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din Autoritate prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- jj) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege ;
- kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Autorității;
- ll) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- mm) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- nn) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- oo) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Autorității;
- pp) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Autorității când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Autorității;
- rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției când le reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- tt) să respecte cu strictețe legile țării gazdă în deplasările externe;
- uu) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Autorității, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;
- vv) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;
- ww) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- xx) să nu scoată în afara instituției documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ și obținerea aprobării conducerii Autorității; fac excepție autoturismele Autorității și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara acestora.
- yy) să respecte cu strictețe Normele Interne de protecție a informațiilor clasificate, de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;
- zz) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să

pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;

aaa) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

## 2. Interdicții

### Art.7

Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților Autorității le este interzis:

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

### Art.8

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art. 6 și art. 7, atrage după sine sesizarea, de îndată, de către conducătorul ierarhic, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## 4. Incompatibilități

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte

domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(4) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(5) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(6) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(7) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(8) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

### **CAPITOLUL III RELAȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AUTORITATE**

#### *1. Relațiile de serviciu*

##### **Art. 9**

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în Autoritate sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

##### **Art.10**

Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic imediat superior.

#### **2. Accesul în Autoritate**

##### **Art. 11**

Accesul salariaților în sediul Autorității este permis în baza legitimației de serviciu.

##### **Art.12**

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

(1) Delegații altor autorități publice, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în sediul Autorității pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori,

după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a președintelui.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Autorității sunt obligate să își anunțe prezența prin intermediul telefonului, faxului sau electronic (e-mail) anterior sosirii, menționând numele, ora sosirii și motivul pentru care solicită acces în incinta instituției; la intrare acestea au obligația să arate un document de identitate sau ordinul de serviciu/deplasare.

#### Art. 13

Delegații altor entități care ridică din sau introduc în Autoritate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile acesteia, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

#### Art. 14

(1) Participarea ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România la conferințe, mese rotunde, interviuri etc este admisă pe baza unor invitații scrise sau telefonice din partea instituției, iar intrarea în locațiile menționate în invitații se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi sau pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la Cabinetul președintelui. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ și numai cu însoțitor desemnat de președinte, după informarea prealabilă a acestuia.

(2) Accesul corespondenților de presă, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio străini acreditați permanent sau temporar în România se face pe baza unei legitimații de acreditare eliberată de către Ministerul Afacerilor Externe și/sau a unei Note elaborată de către Direcția Relații Externe din Ministerul muncii și protecției sociale. Pe parcursul accesului, aceștia vor fi însoțiți de un salariat din cadrul Autorității, desemnat de președintele acesteia în acest scop.

(3) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Autorității, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta sediului Autorității. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control și de către reprezentantul Autorității, aceștia având obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

#### Art. 15

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unei solicitări telefonice/scrise către administratorul clădirii, a unor programări conform contractelor încheiate între ANPDPD și firmele de profil, sau la solicitarea expresă din partea Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ în urma sesizărilor primite din partea salariaților.

#### Art. 16

Accesul altor persoane în cadrul Autorității se face pe baza documentelor de identificare, atât la intrare, cât și la ieșire.

#### Art. 17

(1) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ.

(2) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(3) Delegații care urmează să petreacă mai mult de 8 ore (o zi de lucru) în sediul Autorității, vor primi permise provizorii de acces în instituție.

(4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate de către Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ.

#### Art. 18

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

#### Art. 19

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

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

(3) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, la secretariatul președintelui există un rând de chei de la încăperile din cadrul Autorității care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază. Excepție fac cheile de la cabinetul demnitarului, care se păstrează, în plic sigilat, la subofițerul de la intrarea principală.

(4) Prevederile art. 18 și 19 se aplică și la celelalte sedii ale *Autorității* situate în municipiul București, după caz.

#### Art. 20

Programul de audiență la președinte, vicepreședinte, secretarul general, directorul general și șefii de serviciu/birou sau consilierii de specialitate se reglementează prin ordin al președintelui și va fi afișat atât la sediul cât și pe site-ul instituției.

#### Art. 21

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

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE

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

##### Art. 22

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

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, astfel:

de luni până joi de la ora 8,00 la orele 16<sup>30</sup>, iar vineri de la ora 8,00 la orele 14<sup>00</sup>.

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

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

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

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

##### Art. 23

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

- a) 1 și 2 ianuarie-Anul Nou;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) Prima și a doua zi de Paște;
- g) 1 mai - Ziua Muncii;
- h) 1 iunie - Ziua Copilului,
- i) Prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 August - Adormirea Maicii Domnului ;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- l) 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- m) 25 și 26 Decembrie - Prima și a 2-a zi de Crăciun;
- n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

## Art. 24

(1) Salariații Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.

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

## 2. Munca prestată suplimentar

### Art. 25

(1) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea șefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână, fără a depăși 32 de ore/lună, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

### Art. 26

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;

(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii în următoarele cazuri:

a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

b) înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a Autorității;

c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Autorității.

## 3. Zile libere plătite

### Art. 27

(1) Salariații Autorității au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, conform dispozițiilor legale, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare pentru tatăl copilului nou născut, iar în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, conform art.1 alin.(2) și art.4 alin. (1) din Legea nr.210/1999 Legea concediului paternal;

- d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude de până la gradul al II-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual, conform art. 24 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare - 1 zi lucrătoare;
- f) donări de sânge, conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

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

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează șefului ierarhic și se vizează pentru legalitate și conformitate de către Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, în baza documentelor justificative, după caz.

## **CAPITOLUL V CONCEDII. ABSENȚE**

### **Art. 28**

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

#### **1. Concediul de odihnă**

### **Art. 29**

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

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

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

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

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

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

(6) Salariații Autorității care au un grad de handicap beneficiază de 5 zile lucrătoare suplimentare la concediu anual de odihnă.

(7) Salariații *Autorității* care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare beneficiază de 5 zile lucrătoare suplimentare la concediu anual de odihnă.

(8) (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

#### Art. 30

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

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

#### Art. 31

(1) Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Acesta se poate acorda fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

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

#### Art. 32

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

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

(3) Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați/detașați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferal/detașarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați/detașați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare/detașare.

(4) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

#### Art. 33

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Serviciului Economic, Resurse umane și Administrativ, conform planificării prealabile.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Serviciului Economic, Resurse umane și Administrativ în prima zi a întreruperii.

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

#### Art. 34

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

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

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

- a) când angajatul este în concediu medical;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.

(c) la cererea salariatului, pentru motive obiective (art.151- Codul muncii)

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz 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. 151 Codul muncii).

#### Art. 35

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

#### Art. 36

(1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăvirii profesionale.

(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă pe acel an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care au beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, au dreptul la concediu de odihnă echivalent cu zilele efectiv lucrate în anul începerii concediului pentru creșterea copilului.

#### Art. 37

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

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

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

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

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

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea Autorității poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical.

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

## 2. Concediul pentru formare profesională

#### Art. 38

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

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

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

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. 3 și condițiilor legale.

#### Art. 39

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de

odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

#### 4. Concediul fără plată

##### Art. 40

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

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

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

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

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

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

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele 3) și 4) pe durate stabilite cu acordul conducerii *Autorității*, în condițiile legii, pentru o perioadă de până la 2 ani.

##### Art. 41

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă, cu excepția situației prevăzute la art. 40 alin. (3) lit. a).

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

#### 5. Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului

##### Art. 42

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

(2) Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de încadrare în grad de handicap al copilului.

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

(4) Bărbații au dreptul, la cerere, să stea o lună de zile în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani în cazul copilului cu handicap.

## *6. Concediul paternal*

### **Art. 43**

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

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

### **Art. 44**

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

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

### **Art. 45**

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

## **CAPITOLUL VI**

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

#### *1. Angajarea în muncă*

### **Art. 46**

#### **Procedura de angajare**

(1) Procedura de recrutare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante se desfășoară conform Anexei nr. 10 - Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu

excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a-l informa pe președinte cu privire la aceasta.

#### Art. 47

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

#### Art. 48

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

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

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

#### Art. 49

Angajatorul are obligația de a asigura noului angajat instructajele specifice postului pe care îl va ocupa în ceea ce privește protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor și managementul situațiilor de urgență.

#### Art. 50

Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

#### Art. 51

(1) Angajarea funcționarilor publici de execuție sau de conducere va fi efectuată în temeiul actului de numire în funcția publică corespunzătoare.

(2) Pentru funcțiile contractuale, noul angajat va semna un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(3) Din partea *Autorității*, contractul de muncă va fi semnat de către președinte sau de către persoana delegată în acest sens.

#### Art. 52

La expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic va întocmi un raport de evaluare profesională a noului angajat și va propune continuarea sau încetarea activității acestuia.

#### Art. 53

Este obligația șefului ierarhic de a:

- întocmi programul de introducere în Autoritate a noului angajat;

- evalua profesional angajatul la sfârșitul perioadei de probă;
- comunica Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ propunerea privind continuarea sau încetarea activității.

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

### Art. 54

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

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

### Art. 55

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

### Art. 56

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

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

### *3.1 Modificarea contractului individual de muncă*

#### Art. 57

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

### *3.2 Modificarea raporturilor de serviciu*

#### Art. 58

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

- a) delegare;

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

#### Art. 59

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

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

#### 4. *Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu*

#### Art. 60

Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

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

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

#### Art. 61

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

#### Art. 62

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

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

#### Art. 63

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

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE**  
**ȘI DE TRATAMENT**

**Art. 64**

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

**Art. 65**

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, 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.

**Art. 66**

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

(1) Autoritatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(2) Autoritatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

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

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

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

## Art. 67

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(1) Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

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

## Art. 68

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

## CAPITOLUL VIII

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

#### 1. Răspunderea disciplinară

##### Art. 69

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

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

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

- a) întâzieri constante la programul de lucru cu afectarea activității de zi cu zi;
- b) întâziera sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) nesemnarea în mod repetat a condiții de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- d) semnarea condiții de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- e) absențe nemotivate de la serviciu, indiferent de durata acestora;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- h) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;
- k) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- l) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- m) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- o) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- q) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Autorității;
- r) fumatul în birou și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- s) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- t) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau în stare avansată de ebrietate;
- u) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale;

vorbitor foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea).

v) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;

w) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau subalternilor;

x) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

y) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;

z) orice alte fapte prevăzute de lege;

(3) Autoritatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 70

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

#### Art. 71

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

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul cu statut de funcționar public sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată de maximum 60 de zile;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la alin 2 lit.

a) și alin. 3. lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### Art. 72

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

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

#### Art. 73

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

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

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

#### Art. 74

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ.

#### Art. 75

(1) Procedura cercetării disciplinare prelabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte legi speciale.

(2) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinare, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

## 2. Răspunderea patrimonială

#### Art. 76

Răspunderea patrimonială a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție, în temeiul dispozițiilor legale în vigoare, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu în legătură cu serviciul.

#### Art. 77

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, se referă la pagubele materiale cu valoare economică produse Autorității, din vina și în legătură cu munca lor prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

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

(3) Sarcina dovedirii culpei revine Autorității Naționale pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

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

(3) Răspunderea patrimonială a salariaților se antrenează când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alin. (2).

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

#### Art.78

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

#### Art. 79

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

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

#### Art. 80

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

- a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.
- b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.
- c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.
- d) răspunderea solidară, este atunci când răspunderea patrimonială nu este solidară. De la această regulă, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionări.

#### Art. 81

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

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

## Art. 82

### Constatare și recuperare a pagubelor materiale

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

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

## Art. 83

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

## Art. 84

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

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

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

## Art. 85

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

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

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

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

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

## Art.86

### Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele

vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea Autorității acceptă această/acest convenție/angajament.

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

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

#### Art. 87

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

#### Art. 88

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

#### Art. 89

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

#### Art. 90

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

#### Art. 91

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

#### Art. 92

Răspunderea patrimonială a Autorității

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de

Autoritate conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

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

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

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

Art. 93

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

## **CAPITOLUL IX**

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

Art. 94

Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL X**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Art. 95

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități are următoarele obligații:

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariaților oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații;
- să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- să acorde salariații căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- să acorde salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în cazul când investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- să asigure salariaților care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

#### Art. 96

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

#### Art. 97

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

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

#### Art. 98

Salariaților gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

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

**CAPITOLUL XI**  
**REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA**  
**INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art. 99

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

Art. 100 Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul Autorității.

Art. 100

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

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

Art. 101

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

- instruirea introductivă generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către funcționarul desemnat pentru a desfășura instruirea privind prevenirea și protecția;

(3) Instruirea la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

(4) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

(5) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă respectiv. Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul Autorității.

Art. 102

Orice eveniment produs în sediul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii Autorității de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art. 103

Salariații Autorității sunt obligați:

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

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

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

#### Art. 104

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

#### Art. 105

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

#### Art. 106

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

## CAPITOLUL XII

### ***PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ***

#### Art. 107

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

#### Art. 108

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

#### Art. 109

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

#### Art. 110

În cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 111

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire a fost numită prin act administrativ al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

#### Art. 112

La nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

#### Art. 113

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Regulament Intern, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui 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, cu respectarea și încadrarea în reglementările Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul ANPDPD.

## CAPITOLUL XIII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

#### Art. 114

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa a  $\frac{3}{4}$  din salariați.

#### Art. 115

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a-l aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine prin transmiterea acestuia pe e-mailul de serviciu al salariaților.

#### Art. 116

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în domeniul muncii și a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- 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;
- Legea concediului paternal nr. 210/1999;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Procedura operațională privind recrutarea și selecția experților externi din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, derulate la nivelul ANPDPD, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- Acordul colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, înregistrată la FSMM cu nr. 732/09.04.2024, respectiv la ANPDPD cu nr. 12107/09.04.2024;
- Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 370/17.04.2024;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice.

#### Art. 117

Prezentul Regulament Intern al Autorității va intra în vigoare de la data semnării ordinului de aprobare de către președinte, conform prevederilor art. 1 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.