



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
Direcția pentru Agricultură a județului Tulcea

Nr.3661/18.11.2015

REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ
TULCEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Personalul angajat al Direcției pentru Agricultură Tulcea este constituit din funcționari publici și salariați contractuali.

(2) Funcționarii publici exercită raporturi de serviciu, iar salariații contractuali își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă.

Art.2. Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în Direcția pentru Agricultură Tulcea, persoanelor detașate, delegate (în Direcție), precum și studenților care efectuează practică.

Art.3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.4. (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Direcției 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 instanței de contencios, care pot fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Direcției cu privire la modul de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legilor țării;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- e) profesionalismul;
- 0 imparțialitatea și independența;
- g) integritatea morala;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;

- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.

Art.6.(1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Anterior susținerii examenului/concursului angajatorul are obligația de a informa, sub semnătura persoanei care solicită angajarea, cu privire la cerințele generale ale postului (locul de muncă, drepturi salariale, atribuțiile postului etc.).

(3) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face în conformitate cu manualul de procedură "Recrutarea personalului", elaborat de Compartimentul resurse umane.

(4) După emiterea actului administrativ de numire, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea practică a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagiu/probă după cum urmează:

- a) pentru funcționarii publici:
 - durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.
- b) pentru personalul contractual:
 - pentru funcțiile de execuție perioada de probă este de 30 de zile calendaristice. În conformitate cu art. 31 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 absolenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timpuł de muncă

Art.7. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8,30 și se termină la ora 16,30.

(4) Conducerea Direcției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile compartimentelor. Cu acordul sau la solicitarea salariațului conducerea Direcției poate stabili programe individualizate de muncă.

(5) În situații speciale, pentru buna desfășurare a activităților specifice unor compartimente, durata timpului de muncă poate fi mai mare de 8 ore/zi, 48 ore/săptămână, dar nu mai mult de 360 de ore/an, cu acordul salariaților și cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(6) Nu se mai consideră ore suplimentare perioadele de timp lucrate peste durata programului normal de lucru care nu depășesc o oră, dacă salariațul si-a prelungit benevol serviciul pentru a termina o lucrare sau a desfășurat peste program alte activități.

(7) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru sau în

zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi evidențiate într-un pontaj suplimentar cu semnătura directorului direcției/șef serviciu/conducătorului compartimentului, după caz, și se vor plăti și / sau recupera conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru orele lucrate din dispoziția șefului ierarhic și cu acordul salariatului peste durata normală a timpului de lucru conform prevederilor alin.(6) sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare.

(8) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(9) în cazul în care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare prestate de personalul contractual se vor plăti și / sau recupera conform prevederilor legale în vigoare.

Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, și are consimțământul salariatului fără a se depăși 360 ore anual.

(10) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezența a compartimentului unde sunt încadrați.

(11) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația.

(12) Compartimentul resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite conform legii, recuperare, 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 conducătorul instituției.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 8. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, una dintre fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(1) Funcționarul public va pleca în concediul de odihnă doar după aprobarea cererii de către directorul executiv; în caz contrar, se va considera că acesta se află în concediu fără plată. Cererea va fi depusă cu trei zile înainte de efectuarea concediului de odihnă.

(2) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei, instituția va acorda concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă

în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă.

(4) Angajații beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă de o indemnizație pentru concediul de odihnă. → *suspendată - HOF*

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

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

(8) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

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

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;

e) donări de sânge, potrivit legii;

(9) Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea Direcției.

(10) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii.

(11) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Art.9. (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art.87 — 93 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile art.41- 48 din Legea nr.53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Deplasarea personalului Direcției în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza Ordinului de deplasare aprobat de directorul executiv.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.10. (1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 94 - 96 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, respectiv ale art. 49 - 54 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea. La cererea de suspendare angajatul va anexa documentele în baza cărora solicită suspendarea.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public este obligat să informeze în scris

conducerea Direcției despre acest fapt. Neinformarea conducerii atrage încetarea de drept a raportului de serviciu, cu excepția cazurilor de arest preventiv, concediu pentru incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de o luna, carantină, dispariție și forța majora.

Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.11. (1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 97 - 106 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, nepublicată, respectiv ale art.55 - 79 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

funcționarii publici;

- a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru

- b) după 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, în cazul personalului contractual.

- (3) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate cu ocazia participării la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Direcție, să predea declarația de avere și declarația de interese, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. Drepturile și obligațiile conducerii Direcției

Art.12. Drepturile conducerii Direcției sunt următoarele:

- a) sa stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern

Art.13. (1) Obligațiile conducerii Direcției sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de munca pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) sa urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților tinând cont de strategia de dezvoltare a Direcției, 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;
- d) sa răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;

- e) sa organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competentelor, precum și anticiparea necesarului de competente corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) sa sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesionala a angajaților;
- g) sa asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) sa acorde angajaților, la termen, drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) sa plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și sa vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- j) sa înființeze registrul general de evidenta a angajaților și sa opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- k) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- l) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- m) sa creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Direcției;
- n) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- o) sa prevină și sa sancționeze, conform legii, orice forma de discriminare.

p) sa 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;

(2) Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații în ceea ce privește:

- a) obiectivitatea în evaluare:
- sa asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- sa examineze și sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente , excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- sa nu favorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu pregătirea profesionala și necesitățile postului;
- b) participarea la luarea deciziilor;
- c) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art.14. Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la a egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala sau specializare;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua pante la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- j) dreptul de asociere sindicală;
- k) dreptul la folosirea tuturor formelor de protest legal, inclusiv greva.

Art.15. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) sa îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului. Fișa postului este un document obligatoriu, anexă la actul administrativ de numire în funcția publică, care trebuie semnat de către funcționarul public;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte programul de lucru;
- d) sa respecte informațiile clasificate ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- e) sa nu scoată din incinta instituției și sa nu multiplice documentele clasificate fără aprobarea directorului executiv;
- f) sa respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii și să nu utilizeze rețelele informatice și de comunicații ale Direcției în scopuri care pot aduce prejudicii imaginii, prestigiului sau intereselor instituției. Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinara, civilă sau penală, după caz, conform legii.
- g) sa se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația sa motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.
- h) sa își perfecționeze pregătirea profesională;
- i) sa anunțe personal sau prin altă persoană conducerea Direcției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până cel târziu pe data de 5 a lunii următoare (conform OUG 158/2005), în vederea introducerii în plata a acestuia. Înainte de a fi introduse în pontaj, se va verifica dacă viza medicului de familie se afla pe ambele exemplare ale concediului medical; în cazul în care nu exista viza, acestea vor fi refuzate la plata.
- j) sa aibă o atitudine demnă corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;
- k) sa aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregula constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- l) sa fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;
- m) sa nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- n) sa respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică;
- o) sa 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 Direcției;
- p) sa asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- q) sa respecte Constituitia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu

respectarea eticii profesionale;

r) sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

s) sa apere în mod loial prestigiul Direcției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

t) sa respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției;

u) sa respecte libertatea opiniilor și sa nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

v) sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Direcției când sunt desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficiala. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției;

w) sa promoveze o imagine favorabilă țării și Direcției când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

x) sa aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor;

y) sa asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și Direcției, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

z) sa păstreze, sa utilizeze și sa protejeze bunurile din dotarea Direcției. Transmiterea drepturilor de utilizare a tuturor bunurilor se va face prin proces-verbal de predare primire;

aa) sa respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;

bb) sa ia la cunoștință, cu semnătura, de actele care le sunt înmânate și care îi privesc. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Abateri disciplinare

Art.16. (1) Conducerea Direcției dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor și a normelor de conduita profesionala și civica prevăzute de lege, a regulamentului intern, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru, mai mult de 15 minute;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții, stabilite prin lege;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care sa dăuneze activității Direcției;
- o) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igiena și securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de munca;
- q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe psihotrope, halucinogene sau din categoria celor interzise de lege; sau sindicala;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională
- t) orice alte fapte considerate antisociale și care nu sunt prohibite prin lege;

Sancțiuni disciplinare

Art.17.(1)Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru functionarul public:

- 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 trepte de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pe o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60

de zile;

- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) reducerea salariului de baza sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Prezentul regulament intern al Direcției se va afișa la loc vizibil, la **Avizierul instituției** și se va aduce la cunoștință, sub semnătura, tuturor salariaților, prin grija conducătorilor compartimentelor.

