

**REGULAMENTUL INTERN  
AL  
AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU CETĂȚENIE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** *Prezentul Regulament intern al Autorității Naționale pentru Cetățenie* (denumită în continuare A.N.C.) cuprinde norme referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul A.N.C.;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2** Regulamentul intern se aplică individual personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarilor publici și personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie ( categorii profesionale denumite în continuare „personal A.N.C.”), în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată (Codul Muncii), ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor și cele ale legislației în domeniu.

**Art. 3** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toate categoriile profesionale menționate în art. 2, indiferent de funcția exercitată în cadrul A.N.C.

**CAPITOLUL II  
REGULI PRIVIND ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 4** Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul A.N.C. angajat cu normă întreagă.

**Art. 5 (1)** Programul de lucru se desfășoară în intervalul 8:00 - 16:30, de luni până joi și vineri în intervalul 8:00-14:00.

**(2)** Președintele A.N.C. poate să modifice programul de lucru prevăzut la alin.1, în condițiile legii.

**(3)** Președintele A.N.C. poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului, programe individualizate de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 6 (1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.5 din prezentul regulament, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră.

(3) Personalul A.N.C. poate efectua muncă suplimentară la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 7 (1)** Evidența prezenței la serviciu se ține pentru fiecare compartiment al instituției în parte, pe baza condicilor de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condicile de prezență se fac responsabili conducătorii compartimentelor instituției (sau înlocuitorii acestora după caz).

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a-și informa șeful ierarhic, în următoarea zi lucrătoare în care este apt să o facă.

(4) Întârzierile repetate și absențele nemotivate vor fi aduse la cunoștința conducerii A.N.C. în scris și notificate Serviciului resurse umane și salarizare de către conducătorii compartimentelor din cadrul instituției.

**Art. 8 (1)** Situația prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate de fiecare salariat se întocmește de către Serviciul resurse umane și salarizare, pe baza condicilor de prezență, pe o foaie colectivă de prezență (pontaj), care se certifică sub semnătură de către conducătorii compartimentelor instituției (sau înlocuitorii acestora după caz) și apoi se aprobă de către președintele A.N.C., ori, după caz, de către vicepreședintele A.N.C. coordonator al fiecărui compartiment.

(2) Situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea președintelui la propunerea motivată a Serviciului resurse umane și salarizare întocmită la sesizarea scrisă a conducătorilor compartimentelor instituției.

(3) Înscrierile de date neconforme cu realitatea în condicile de prezență constituie abatere disciplinară.

**Art. 9 (1)** Accesul personalului în sediul instituției se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi.

(2) Accesul în instituție a persoanelor care nu sunt salariate A.N.C. se face pe bază de notă telefonică adresată personalului însărcinat cu paza în instituție.

(3) Persoanele care nu sunt salariate A.N.C. vor fi însoțite permanent în incinta instituției de persoana care a efectuat nota telefonică, până la părăsirea clădirii.

**Art. 10 (1)** Conducerea fiecărui compartiment va desemna un responsabil pentru controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, închiderea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

(2) Persoana desemnată pentru controlul zilnic va fi adusă la cunoștința Serviciului financiar, contabilitate, achiziții și administrativ.

**Art. 11 (1)** Mișcările de obiecte de inventar și de mijloace fixe din cadrul A.N.C. se execută numai cu acordul Serviciului financiar, contabilitate, achiziții și administrativ din cadrul Direcției administrativ-economică și resurse umane.

(2) Obiectele de inventar, deteriorate sau uzate se înlocuiesc în baza notei întocmite de persoana care le are în folosință, vizată de conducătorul structurii, cu aprobarea președintelui A.N.C.

**Art. 12** Normele privind utilizarea Internetului și Intranetului se reglementează prin ordin al președintelui A.N.C., la propunerea departamentului de specialitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 13 (1)** Fiecare angajat are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

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

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

b) să aducă la cunoștința persoanelor cu atribuții de conducere orice defecțiune tehnică, precum și orice altă situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și a echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive.

**(3)** Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați sau prin servicii externe;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

c) să asigure materialele igienico - sanitare specifice activității desfășurate.

**Art. 14 (1)** În caz de evenimente deosebite sau de accidente la locul de muncă despre care au luat cunoștință, angajații vor informa de urgență conducătorul structurii din care acesta face parte.

**(2)** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința președintelui A.N.C.

**(3)** Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art. 15 (1)** Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, personalul A.N.C. are obligația respectării următoarelor reguli:

a) normele de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este complet interzis în incinta sediului și a birourilor teritoriale ale A.N.C.;

c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia a băuturilor alcoolice în vederea consumului.

e) în caz de pericol (incendiu, calamități naturale) evacuarea personalului și a materialelor instituției se va face în ordine și numai prin locurile stabilite.

### **CAPITOLUL IV**

#### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

**Art. 16 (1)** Personalul A.N.C. are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație, de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi, de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să i se plătească salariul lunar, în conformitate cu dispozițiile art. 17 din prezentul regulament;

e) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale sau promovarea pregătirii profesionale;

f) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

g) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii și prezentului regulament;

h) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii și prezentului regulament;

i) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

j) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament conform legii.

(2) Personalul A.N.C. beneficiază de orice alte drepturi recunoscute de reglementările privind personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarii publici și personalul contractual.

**Art. 17 (1)** Pentru munca depusă în baza contractului individual de muncă sau a raportului de muncă/de serviciu, după caz, personalul A.N.C. are dreptul la o contraprestație, exprimată în bani, numită salariu, stabilit conform actelor normative aplicabile fiecărei categorii de personal plătit din fonduri publice.

(2) Salariul se plătește în bani odată pe lună, la data de 10 a lunii.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

**Art.18 (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Centralizarea intențiilor salariaților de a-și programa concediile de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către președintele A.N.C.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(4) Cererile de concediu de odihnă se vizează de către persoanele cu atribuții de conducere, respectiv, șef serviciu, șef birou, director (după caz) și aprobate de președintele, respectiv vicepreședinții A.N.C. în a căror coordonare se află compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul, după cum urmează:

Propun spre aprobare - șef birou/șef serviciu;

De acord - director;

Aprob - vicepreședinte/președinte (după caz).

(5) Cererile de concediu de odihnă se înaintează Serviciului resurse umane și salarizare, cu cel puțin 3 zile înainte de data începerii efectuării lor, în vederea înscrierii situației zilelor de concediu la care are dreptul salariatul și a respectării programării anuale a concediilor de odihnă aprobată de conducerea A.N.C.

(6) După aprobarea cererii de concediu de odihnă de către președintele A.N.C./vicepreședintele A.N.C., aceasta se înaintează Serviciului resurse umane și salarizare în vederea înregistrării.

**Art. 19** Serviciul resurse umane și salarizare ține evidența concediilor medicale, de studii, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă.

**Art. 20** Zile declarate nelucrătoare prin lege, sunt:

-1 și 2 ianuarie;

-24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

-Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui), prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, cu aprobarea președintelui A.N.C.;
- alte zile declarate prin lege sărbători legale sau zile în care nu se lucrează.

**Art. 21 (1)** În afara concediului de odihna, personalul A.N.C. are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

**(2)** Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a solicitantului.

**(3)** Durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. (2), se majorează cu 10 zile lucrătoare, în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură.

**(4)** Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), (2) și (3) se acordă, la cererea solicitantului, de către conducerea unității

**Art. 22 (1)** În caz de îmbolnăvire, personalul A.N.C. are obligația să anunțe, în cursul primei zile în care absentează și în care este apt să o facă, șeful ierarhic și Serviciul resurse umane și salarizare în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât va absenta. După înregistrare, certificatul de concediu medical se va depune la Serviciul resurse umane și salarizare până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, ca document justificativ pentru plata indemnizației aferente conform legii. Dacă data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical este într-o zi nelucrătoare sau declarată prin lege nelucrătoare, salariatul va prezenta concediul medical anterior acestei zile.

**(2)** Neprezentarea certificatului de concediu medical în termenul prevăzut la alin.1, atrage neplata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, aferentă concediului medical acordat.

**(3)** În situația prevăzută la alin.2 Serviciul resurse umane și salarizare va informa și va supune spre aprobare președintelui A.N.C. propunerea privind neefectuarea plății indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, aferentă concediului medical acordat.

**Art. 23** Personalul A.N.C. are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, dacă legislația ce reglementează statutul fiecărei categorii de personal nu prevede altfel, 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;

c) alte situații prevăzute de lege.

**Art. 24 (1)** Personalul A.N.C. are dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională conform legislației ce reglementează statutul fiecărei categorii de personal.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Conducerea A.N.C. poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 25 (1)** Personalul este obligat să cunoască și să respecte prevederile legale care reglementează organizarea și funcționarea A.N.C., ordinele și instrucțiunile emise de președinte, să exercite atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și prin fișa postului, să îndeplinească la timp și în condiții de calitate îndatoririle profesionale, să aibă o comportare civilizată, demnă și echilibrată în raporturile de serviciu și în societate.

(2) Principalele îndatoriri ale personalului A.N.C. sunt:

a) să respecte programul de lucru stabilit conform dispozițiilor art. 5 din prezentul Regulament și să folosească eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

c) să-și perfecționeze cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, participând la cursurile de pregătire profesională organizate în acest scop;

d) să-și însușească cunoștințele necesare pentru exploatarea bazelor de date constituite în format electronic și operarea pe calculator, precum și pe cele utile folosirii aparaturii tehnice existente în dotare (copiatoare, faxuri etc.);

e) să cunoască și să aplice dispozițiile legale privind regimul informațiilor clasificate și normele interne referitoare la documentele confidențiale sau la cele care nu sunt destinate publicității;

f) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le obține ca efect al exercitării funcției deținute în cadrul A.N.C., semnând în acest scop un angajament de confidențialitate;

g) să notifice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, intenția de încetare a raporturilor de serviciu/muncă prin demisie;

h) să anunțe orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în condițiile legii.

i) să respecte regulile de acces în A.N.C.;

j) să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce îi revin.

(3) Personalului A.N.C. îi este interzis să:

a) desfășoare manifestări care aduc atingere prestigiului A.N.C.;

b) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea A.N.C., cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte normative sau individuale;

c) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care A.N.C. are calitatea de parte;

d) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu este abilitat în acest sens;

e) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze în mod ilegal imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane fizice sau juridice;

f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Ministerului Justiției sau A.N.C.

g) să desfășoare activități cu caracter politic în timpul programului de lucru;

h) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

i) să folosească surse de foc deschis, inclusiv fumatul, în locuri și condiții care favorizează declanșarea incendiilor;

j) să introducă în scopul consumului și/sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției, cu excepția acțiunilor organizate pe linie de protocol sau a celor special aprobate;

k) să întreprindă acțiuni care periclitizează integritatea bunurilor instituției și personalul acesteia.

(4) Personalul A.N.C. răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale aduse acesteia, din vina și în legătură cu munca prestată.

(5) Nerespectarea obligațiilor care decurg din angajamentul de confidențialitate prevăzut în alin. 2 lit. f) atrage răspunderea legală a personalului A.N.C.

(6) Personalul A.N.C. trebuie să rezolve numai lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, cu excepția situației în care președintele A.N.C., în condițiile legii, decide altfel.

(7) La încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, personalul A.N.C. are obligația de a preda lucrările și bunurile pe care le-a primit în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(8) Personalului eliberat dintr-o funcție de conducere sau căruia i-a încetat delegarea de atribuții pe o funcție de conducere (inclusiv la încetarea perioadei de exercitare temporară a unei funcții publice de conducere) îi revine obligația de a înainta șefului ierarhic superior situația la zi a lucrărilor compartimentului coordonat și de a-i preda lucrările primite în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, pe bază de proces verbal de predare primire.

**Art. 26 (1)** În relațiile cu persoanele fizice sau juridice, personalul A.N.C. este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul A.N.C. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul A.N.C. trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu. Acesta are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, etnia, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- c) nefavorizarea unor anume terți față de alții.

**Art. 27 (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de către președintele A.N.C., în condițiile legii.

(2) Personalul A.N.C. desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul A.N.C.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul A.N.C. poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al A.N.C.

**Art. 28 (1)** Conducerea A.N.C. are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

(2) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să

stabilească normele de conduită profesională, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

**(3) Conducerea A.N.C. are următoarele obligații:**

a) să asigure desfășurarea activității în cadrul A.N.C. în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) să asigure spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) să asigure stabilitatea în muncă a personalului A.N.C., raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

d) să nu permită discriminări între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

g) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

h) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților și promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

j) să permită eliberarea la solicitarea funcționarului sau salariatului a unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție și în specialitate după caz;

k) să asigure cadrul necesar asistenței medicale a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

l) să asigure respectarea drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația în materie;

**Art. 29** Personalului A.N.C. îi sunt aplicabile în materia incompatibilităților și conflictelor de interese dispozițiile Legii 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, ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, respectiv, ale Codului deontologic al magistraților.

**Art. 30** Personalul A.N.C. care are un interes personal de natură să îi afecteze obiectivitatea, imparțialitatea și corectitudinea în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să prezinte situația șefului său ierarhic și să declare că se abține de la îndeplinirea atribuției în legătură cu care s-a născut conflictul de interese.

**Art. 31** Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 30 atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială sau penală, după caz.

## **CAPITOLUL V**

### **NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 32 (1)** În cadrul relațiilor de muncă sau, după caz, a raporturilor de serviciu, funcționează principiul nediscriminării și al egalității de tratament.



(2) Orice discriminare, directă sau indirectă, față de personalul A.N.C., bazată pe criterii de sex, etnie, vârstă, opțiune politică, apartenență sau activitate sindicală, religie, rasă, culoare, origine socială, handicap, situație familială sau orientare sexuală, este interzisă.

(3) Plângerile referitoare la orice formă de discriminare trebuie făcute în scris.

**Art. 33 (1)** Instituția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei sau a activității pe care urmează să o desfășoare salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(5) Salariații se pot asocia liber sau pot adera la organizații profesionale locale, naționale sau internaționale pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale.

(6) În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat, în activitatea pe care o desfășoară, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(7) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(8) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

(9) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(10) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

(11) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit dispozițiilor art. 39 din prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI A.N.C.**

**Art. 34 (1)** Personalul A.N.C. poate adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în legile ce reglementează statutul fiecărei categorii de personal. Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului A.N.C.,

conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, compartimentul specializat, în funcție de obiectul cererii sau reclamației, comunică în scris răspunsul către petiționar, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul prevăzut la alin. (2) cu cel mult 15 zile.

(4) Cererile sau reclamațiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, compartimentelor în atribuțiile cărora intră rezolvarea acestora.

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

(6) Cererile sau reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

(7) În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri sau reclamații având același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(8) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație de la același salariat, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 35** Constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a personalului A.N.C. încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 36** Personalului A.N.C. i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile referitoare la faptele care constituie abateri disciplinare prevăzute de legile ce reglementează statutul specific fiecărei categorii de personal iar angajarea răspunderii disciplinare se face potrivit acestor acte normative.

**Art. 37 (1)** În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, cercetarea disciplinară prealabilă se face de către comisiile de disciplină, constituite cu respectarea dispozițiilor legale sau de către persoana/persoanele împuternicite de președintele A.N.C..

(2) Raportul întocmit în urma cercetării disciplinare prealabile a personalului se înaintează președintelui A.N.C., care aplică sancțiunea disciplinară în conformitate cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 38** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. în cazul **funcționarilor publici**:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierile nemotivate și repetate de la serviciu
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri, în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice în care își desfășoară activitatea;

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legile ce reglementează statutul specific funcționarilor publici.

**2. în cazul personalului contractual:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată ori întârzierile nemotivate și repetate la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri, în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual din instituțiile publice;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legile ce reglementează statutul personalului contractual din instituțiile publice.

**3. în cazul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor:**

- a) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, declarații de avere, declarații de interese, incompatibilități și interdicții, stabilite prin lege sau acte interne pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- b) intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane altfel decât în limita cadrului legal reglementat pentru toți cetățenii;
- c) desfășurarea de activități publice cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) nerespectarea nejustificată a termenelor prevăzute pentru soluționarea lucrărilor;
- e) grava neglijență în întocmirea și rezolvarea lucrărilor, în măsura în care fapta săvârșită nu întrunește elemente constitutive ale unei infracțiuni;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu;
- h) absențe nemotivate de la serviciu, în mod repetat;
- i) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi sau față de petenți;
- j) participarea directă sau prin persoane interpușe la jocurile de tip piramidal, jocuri de noroc sau sisteme de investiții pentru care nu este asigurată transparența fondurilor, în condițiile legii;
- k) stabilirea de relații directe cu caracter personal cu petenții în vederea soluționării favorabile a cererilor acestora.
- l) primirea sau eliberarea de documente de la sau către terțe persoane în afara programului de lucru cu publicul, fără aprobarea șefului de compartiment.

**Art. 39** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului A.N.C. sunt:

**1. în cazul funcționarilor publici:**

- a) mustrarea 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 funcția publică pe o perioadă de până la un an;
  - e) destituirea din funcția publică.
2. în cazul **personalului contractual**:
- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
3. în cazul **personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor**:
- a) avertismentul;
  - b) mutarea disciplinară pentru o perioadă de la o lună la 3 luni la un alt compartiment din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie;
  - c) diminuarea indemnizației de încadrare lunare brute cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
  - d) eliberarea din funcție.

**Art. 40** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, (Codul Muncii), ale Legii nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 41 (1)** La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile **funcționarilor publici** se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

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

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

**Art. 42 (1)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.39 pct. 1 lit.a din prezentul regulament se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 39 pct.2 lit. b) - e) din prezentul regulament se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 43** (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul A.N.C. se constituie comisia de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

(5) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 44** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art. 45** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 39 din prezentul regulament se aplică de către președintele A.N.C., la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 46** (1) Sancțiunea disciplinară aplicabilă **personalului contractual** se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de personalul A.N.C., avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris).

(3) În vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către persoana/persoanele împuternicită/e să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) În cazul neprezentării salariatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea/comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau avocat.

(6) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana împuternicită/comisia de disciplină se consemnează într-un raport care, după ce se aprobă de către președintele A.N.C. se predă Serviciului resurse umane și salarizare.

(7) În raport se consemnează descrierea sumară a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția ori, motivarea pentru care apărările sale au fost

înlăturate, probele administrate, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, motivarea propunerii.

(8) Președintele A.N.C. dispune, la propunerea persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, care va cuprinde în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul specific fiecărei categorii de personal, din Regulamentul de ordine interioară sau contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 47 (1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile **personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor** prevăzute la art. 39 pct. 4 din prezentul regulament se aplică de către președintele A.N.C., la propunerea Comisiei de disciplină.

(2) Sesizarea Comisiei de disciplină se poate face de către:

a) Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;

b) Vicepreședintele Autorității Naționale pentru Cetățenie;

c) directorii direcțiilor din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie;

d) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana cercetată;

e) persoana vătămată prin fapta ce face obiectul sesizării.

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 38 pct. 4 lit. e) și g) din prezentul regulament, sesizarea Comisiei de disciplină se poate face doar de către persoanele prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și c) din prezentul articol.

(4) Sesizarea Comisiei de disciplină se poate face în termen de maximum 30 de zile de la data la care s-a luat la cunoștință săvârșirea faptei care constituie abatere disciplinară, dar nu mai târziu de 3 luni de la data săvârșirii acesteia.

(5) Nerespectarea termenelor menționate atrage clasarea sesizării.

**Art. 48 (1)** Pentru exercitarea acțiunii disciplinare împotriva personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor este obligatorie efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea prealabilă va fi efectuată de două persoane desemnate prin ordin de către președintele A.N.C. din rândul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, altele decât cele ce fac parte din Comisia de disciplină.

(3) În cadrul cercetării prealabile se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente ce pot fi avute în vedere pentru calificarea faptelor drept abateri disciplinare și pentru aprecierea vinovăției sau a nevinovăției persoanei cercetate.

(4) Persoanei cercetate i se va înainta o copie de pe sesizarea adresată Comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității.

(5) Citarea și ascultarea persoanei cercetate, precum și verificarea apărărilor acesteia sunt obligatorii. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(6) Refuzul persoanei în cauză de a se prezenta la cercetări sau de a face declarații se consemnează într-un proces-verbal și nu va împiedica finalizarea cercetării prealabile.

(7) Rezultatul cercetării prealabile este consemnat într-un raport care se înaintează Comisiei de disciplină în termen de 30 de zile de la începerea cercetării.

**Art.49 (1)** Comisia de disciplină, după primirea raportului și efectuarea eventualelor verificări suplimentare, poate:

a) să dispună, motivat, clasarea, în cazul în care se consideră că exercitarea acțiunii disciplinare nu se justifică;

b) să judece acțiunea disciplinară.

(2) În cazul în care Comisia de disciplină constată că fapta săvârșită nu constituie abatere disciplinară sau că persoana cercetată nu este vinovată, va dispune respingerea acțiunii disciplinare.

(3) În cazul în care Comisia de disciplină constată că acțiunea disciplinară este întemeiată, va propune președintelui A.N.C., printr-o decizie motivată, aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite și urmările acesteia, cauzele care au determinat săvârșirea acesteia, cu împrejurările concrete în care abaterea a fost săvârșită, cu gradul de vinovăție, cu circumstanțele personale ale celui cercetat, comportarea generală în timpul serviciului și existența în antecedentele celui cercetat a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate din dosarul profesional.

**Art.50 (1)** Ordinul președintelui A.N.C. de aplicare a sancțiunii disciplinare se redactează în termen de maximum 20 de zile de la data emiterii deciziei prevăzute la art. 16 alin. (7).

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată de președintele A.N.C. nu poate fi mai gravă decât cea propusă de Comisia de disciplină. Președintele A.N.C. va putea aplica o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de Comisia de disciplină.

(3) Ordinul prevăzut la alin. (1) se comunică în scris, conform dispozițiilor legale, în termen de maximum 10 zile de la data emiterii lui.

(4) Ordinul președintelui A.N.C. de aplicare a sancțiunii disciplinare poate fi atacat în termen de 30 de zile de la comunicare, la instanța de contencios administrativ și fiscal competentă.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică în maximum 10 zile de la comunicarea ordinului președintelui A.N.C. persoanei sancționate, dar nu mai târziu de 1 an de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

## CAPITOLUL IX

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI A.N.C.

**Art. 51(1)** Pentru personalul contractual cu studii superioare, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

a) rezultatele obținute;

b) capacitatea relațională și disciplina muncii;

c) capacitatea de a lucra în echipă;

d) competența în gestionarea resurselor alocate;

e) capacitatea de a lua inițiativă;

f) respectarea programului de lucru și disponibilitatea de a lucra, atunci când este necesar, peste orele de program;

g) atitudinea;

h) capacitatea de asumare a responsabilităților;

i) capacitatea de planificare și de acțiune strategică.

(2) Pentru personalul contractual cu studii medii, generale și postliceale, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

rezultatele obținute;

a) capacitatea relațională și disciplina muncii;

- b) competența în gestionarea resurselor alocate;
- c) respectarea programului de lucru și disponibilitatea de a lucra, atunci când este necesar, peste orele de program;
- d) atitudinea;
- e) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- f) capacitatea de asumare a responsabilităților.

(3) Pentru **personalul contractual cu funcții de conducere**, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de coordonare;
- d) capacitatea de control;
- e) competența decizională;
- f) abilități în gestionarea resurselor umane;
- g) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- h) abilități de mediere și negociere;
- i) capacitate de implementare;
- j) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- k) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- l) capacitatea de analiză și sinteză;
- m) creativitate și spirit de inițiativă;
- n) capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- o) competența în gestionarea resurselor alocate.

(4) Pentru **funcționarii publici debutanți**, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(5) Pentru **funcționarii publici cu funcții de execuție**, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) capacitatea de analiză și sinteză;
- f) creativitate și spirit de inițiativă;
- g) capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- h) capacitatea de a lucra independent;
- i) capacitatea de a lucra în echipă;
- j) competența în gestionarea resurselor alocate.

(6) Pentru **funcționarii publici cu funcții de conducere**, constituie criterii de evaluare a activității profesionale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de coordonare;



- d) capacitatea de control;
- e) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f) competența decizională;
- g) capacitatea de a delega;
- h) abilități în gestionarea resurselor umane;
- i) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- j) abilități de mediere și negociere;
- k) obiectivitate în apreciere.
- l) criteriile de la punctele a) - g) și j) corespunzătoare funcționarilor publici de execuție.

**(7) Pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor cu funcții de execuție:**

- a) eficiența activității profesionale;
- b) calitatea activității;
- c) integritatea;
- d) obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specialitate.

**(8) Pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor cu funcții de conducere:**

- a) eficiența activității profesionale;
- b) calitatea activității;
- c) integritatea;
- d) obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specialitate;
- e) modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale;
- f) abilități de comunicare, mediere și negociere.

**Art. 54 (1) Pentru funcționarii publici și personalul contractual procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

- a) completarea fișei/raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**(2) Pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

- a) verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță;
- b) notarea fiecărui criteriu de competență profesională și de performanță cu note de la 1 la 10;
- c) înscrierea rezultatelor evaluării într-un raport de evaluare;
- d) semnarea raportului de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

**(3) Evaluarea personalului contractual cu funcții de execuție se face de către șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul sau de către persoana care coordonează activitatea acestuia.**

**(4) Evaluarea personalului aflat într-o funcție de conducere se face de către persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a A.N.C. În situația în care calitatea de evaluator o are președintele A.N.C., raportul de evaluare nu se contrasemnează.**

**(5) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.**

**(6) Pentru funcționarii publici și personalul contractual activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.**

**(7) Pentru funcționarii publici și personalul contractual perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.**

**(8) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor este supus la fiecare 3 ani unei evaluări a activității profesionale.**

**(9) Prima evaluare a personalului de specialitate juridică se face la 2 ani de la numirea în funcție.**

(10) Evaluarea personalului A.N.C. detașat la alte instituții se face de către instituția la care acesta funcționează, în raport de specificul activității desfășurate.

(11) Pentru funcționarii publici și personalul contractual fiecare criteriu se notează de la 1 la 5.

**Art. 55** Personalul A.N.C. care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL X**

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

**Art. 56** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) imediata informare, sub semnătură, a salariaților, despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și sancțiunilor specifice;

b) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției.

**Art. 57 (1)** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind conduita funcționarilor publici, personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și a personalului contractual, organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, ordine ale ministrului justiției, respectiv ale președintelui A.N.C. sau regulamente interne referitoare la organizarea și funcționarea A.N.C.

(2) În situațiile în care apar diferențe între prevederile prezentului regulament și sau dispoziții contrare, legislația în vigoare prevalează.

**Art. 58 (1)** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

(2) Regulamentul intern va fi publicat pe intranetul A.N.C. și afișat la sediul angajatorului, pentru a fi luat la cunoștință de către personalul A.N.C.

(3) Nerespectarea prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu dispozițiile art. 38 raportat la art. 39.