

## REGULAMENTUL INTERN

al

### OFICIULUI NAȚIONAL AL VIEI ȘI PRODUSELOR VITIVINICOLE

Salariații Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole, denumit în continuare O.N.V.P.V., în raport cu drepturile și obligațiile ce le revin potrivit legii precum și contractelor de muncă individuale și deciziilor de încadrare în funcție, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite în prezentul **Regulament intern**, întocmit în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii** și a celorlalte acte care reglementează activitatea în cadrul instituției.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** – Prezentul regulament intern cuprinde, în principal, dispoziții referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- b) organizarea timpului de lucru;
- c) accesul angajaților în instituție;
- d) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- f) disciplina muncii;
- g) avertizarea privind faptele de încălcare a legii;
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și regulile referitoare la procedura disciplinară;
- i) procedura de soluționare a petițiilor individuale ale angajaților.

**Art. 2** – (1) Regulamentul intern se aplică tuturor categoriilor de personal, prevăzute în actul administrativ de organizare și funcționare a O.N.V.P.V..

(2) Prezentul Regulament se aplică personalului instituției și în cazurile în care acesta își desfășoară activitatea în alte locuri unde institutia își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului din alte organe de specialitate ale administrației publice care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul O.N.V.P.V., precum și studenților care efectuează practică în cadrul acesteia.

**Art. 3** – Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui angajat al instituției, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al O.N.V.P.V. în vigoare și în fișele de post.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

#### **Secțiunea 1**

##### **Drepturile și obligațiile conducerii institutiei**

**Art. 4** – (1) Conducerea și administrarea O.N.V.P.V. este asigurată conform dispozițiilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1408/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole, republicată.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al O.N.V.P.V. și prin fișele de post.

**Art. 5** - Conducerea institutiei, are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 6** - Conducerea institutiei are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- d) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a institutiei, 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;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui angajat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

- i) să acorde salariaților toate drepturile (de natură salarială sau de altă natură) ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- j) 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;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- q) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- r) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare, precum și să nu condiționeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 7** – Drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc, potrivit legii și prin contractele individuale de muncă.

**Art. 8** - Angajații institutiei au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare muncii depuse, în condițiile prevăzute de lege;
- b) dreptul la repaus zilnic, săptămânal și în perioada sărbătorilor legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la concediu medical și la alte concedii stabilite în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la informare, opinie și consultare;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul de a promova;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă, instituția având obligația de a asigura condiții normale de muncă și de igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a angajaților săi;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile expres prevăzute de lege;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere pentru personalul contractual;

- l) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, precum și în alte situații prevăzute de lege, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului;
- m) dreptul de a constitui organizații sindicale, de a adera la ele;
- n) dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- o) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- p) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;
- q) dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;
- r) dreptul la protecția legii.

**Art. 9 – (1)** Angajații au, în principal, următoarele obligații:

1. să aibă un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
2. să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu dispozițiile care le revin;
3. să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
4. să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine, conștiinciozitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției, precum și ale altor angajați ai acesteia, persoanelor fizice sau juridice;
5. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
6. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici și să rezolve în termenele stabilite de aceștia, lucrările repartizate, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală când are îndatorirea de a o aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis-o;
7. să manifeste fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
8. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
9. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
10. să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

- 11.să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 12.să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 13.să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea îndatoririlor lor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 14.să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a instituției;
- 15.să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- 16.să respecte libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, după caz, și de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor;
- 17.să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul din cadrul instituției, dar și cu persoanele fizice sau juridice;
- 18.să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o dețin în cadrul instituției;
- 19.să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a autorităților publice;
- 20.să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- 21.să asigure relațiile cu mijloacele de informare în masă, numai dacă au fost desemnați în acest sens de director, în condițiile legii;
- 22.să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de director, în cazul în care sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială sau, în situația contrară, atunci când participă la acest tip de activități nefiind desemnați în acest sens, să facă cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;
- 23.să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- 24.să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state, iar în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încălce legile și obiceiurile țării gazdă;
- 25.să nu solicite ori să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 26.să acționeze conform prevederilor legale în procesul de luare a deciziilor și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- 27.să nu promită luarea unei decizii de către instituție sau de alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- 28.să nu folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege prerogativele sau atribuțiile funcției deținute;
- 29.să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau, după caz, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control și să nu intervină pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- 30.să nu impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, să nu le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 31.să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- 32.să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- 33.să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul de concediu medical se va depune până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- 34.să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- 35.să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- 36.să nu folosească timpul de lucru ori logistica instituției, în cazul în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- 37.să nu comită sau să incite la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- 38.să nu sustragă bunuri din instituție;
- 39.să nu se prezinte la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- 40.să-și perfecționeze pregătirea profesională în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament intern, în acest sens;
- 41.să respecte disciplina muncii;
- 42.să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 43.să nu furnizeze reprezentanților presei informații despre instituție dacă nu a fost autorizat în acest sens;
- 44.să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prezentului Regulament.
- 45.să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern, precum și procedurile specifice activităților din cadrul instituției.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Drepturi salariale și recompense**

**Art. 10** – (1) Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile și sporurile stabilite în condițiile legii.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale instituției.

**Art. 11** - (1) La stabilirea și la acordarea salariilor de bază, sporurilor și a altor drepturi salariale este interzisă orice discriminare 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.

(2) Angajații pot depune contestații în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor în termen de 20 zile de la data luării la cunoștință de actul de stabilire a drepturilor.

(4) Ordonatorul de credite trebuie să soluționeze contestațiile în termen de 30 zile de la înregistrare.

(5) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (4) persoana în cauză se poate adresa instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

## **Secțiunea a 4-a**

### **Formarea și perfecționarea profesională**

**Art. 12** - (1) Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Angajații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției sau din inițiativă proprie.

**Art. 13** - (1) Salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare încheie cu instituția, în anumite situații prevăzute de lege, un act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional, prin acordul părților, cu respectarea prevederilor Capitolului I- Dispoziții generale, al Titlului VI-Formarea profesională din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14 -** (1) În anumite situații expres prevăzute de lege, angajații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare beneficiază de concedii pentru formare profesională, respectiv pentru studii, cu plată sau fără plată, respectând prevederile din Secțiunea a 2-a Concediile pentru formare profesională din Capitolul III- Concediile din Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu conducerea instituției.

(4) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea angajaților la programe de formare profesională, angajații au dreptul, în condițiile legii, la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, beneficiind de o indemnizație de concediu.

**Art. 15 -** Pentru perioada în care personalul contractual urmează stagii de formare profesională din inițiativa instituției, aceasta suportă toate cheltuielile ocazionate de această participare, salariatul participant beneficiind de drepturile salariale potrivit prevederilor art. 194 alin. (2) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de vechime la acel loc de muncă această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 16 -** În cazul în care angajații au inițiativa participării la stagii de formare, specializare sau perfecționare, instituția va decide cu privire la cererea formulată de salariat, la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională și dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

#### **Secțiunea 1**

##### **Timpul de muncă normal**

**Art. 17 -** (1) Programul de lucru se stabilește de conducere din inițiativa instituției și se aduce la cunoștința tuturor angajaților.

(2) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă, de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.



(3) Conducerea din inițiativa instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare poate să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului sau prevederile legale în vigoare și poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajatului în cauză.

**Art. 18 -** (1) Angajații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea din inițiativa instituției.

(2) Evidenta zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către compartimentul resurse umane, prin condici de prezență.

(3) Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) Controlul asupra prezentei la munca a angajaților, a invoirilor, a parasirii unitatii, absentelor și intarzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de munca, se asigura pentru personalul din subordine de către șefii ierarhici directi.

(5) Invoirea salariatilor este permisa numai pentru situatii deosebite, cu redistribuirea precisa a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condicile de prezență.

(6) În cazul unor întârzieri sau absențe care s-au datorat unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident), angajatul are obligația de a aduce acest fapt la cunoștința directorului sau înlocuitorului acestuia, în termen de 24 de ore de la apariția evenimentului.

**Art. 19 –** (1) Verificarea prezenței la serviciu a angajaților se face de către șefii de serviciu.

(2) Pentru întârzieri repetate de la programul normal de lucru, conducătorul instituției poate dispune aplicarea de sancțiuni în condițiile prevăzute de lege.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Timpul de muncă suplimentar**

**Art. 20 -** Prezența la serviciu a personalului, din dispoziția șefului ierarhic sau cu acordul acestuia, după programul normal de lucru, sau, în mod excepțional, în zilele libere se va face cu respectarea limitelor stabilite de lege conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21 -** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 22 -** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

**Art. 23** - Angajații au dreptul la compensarea orelor suplimentare cu zile libere.

**Art. 24** - Efectuarea și monitorizarea orelor suplimentare în cadrul institutiei se face de sefii de serviciu/birou.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Timpul de odihnă**

##### **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților**

**Art. 25** - Toți angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale și la alte concedii reglementate de normele aferente în vigoare.

**Art. 26** - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani

și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) La plecarea în concediu, toți angajații au dreptul la o indemnizație de concediu stabilită cu respectarea prevederilor aferente în vigoare din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27** - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul are obligația să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.

**Art. 28** - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Compartimentele din cadrul institutiei vor transmite Compartimentului resurse umane programarea estimativă a concediilor de odihnă anuale pentru angajații aferenți, respectând prevederile art. 148 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajatul va introduce cererea de concediu cu cel puțin cinci zile înainte de perioada solicitată.

**Art. 29** – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Personalul din conducerea institutiei poate rechema angajații din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența angajatului în institutie. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

**Art. 30** - În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul al II-lea al personalului contractual ori decesul soțului/soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- d) controlul medical anual - o zi.

**Art. 31** - Pentru rezolvarea unor situații personale definite de lege, angajații au dreptul la concedii fără plată în limita a 90 de zile calendaristice anual pe durate stabilite expres prin acordul părților, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 32** - (1) În caz de îmbolnăvire, fiecare angajat are obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât va absenta. Dacă nu vor fi respectate aceste cerințe, nu va fi remunerată perioada în care angajatul a absentat pe motive medicale.

(2) La revenirea la locul de muncă, fiecare angajat va prezenta certificatul medical eliberat pentru perioada lipsită, cel târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) În orice moment, instituția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare sau infracțiuni împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 33** - Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **ACCESUL ANGAJAȚILOR ȘI A ALTOR PERSOANE**

#### **ÎN SEDIUL INSTITUTIEI**

**Art. 34** - (1) Accesul personalului propriu în sediul institutiei din Soseaua Iancului, nr. 49 se face pe baza de cartele de acces.

(2) Accesul personalului propriu în celelalte locații din teritoriu se face pe baza legitimației de serviciu.

(3) Fiecare sef de compartiment va ține evidența proprie privind ieșirile în interes personal ale angajaților direcției sau compartimentului pe care îl conduce și va opera corespunzător în pontaj.

(4) Accesul angajaților în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face pe baza legitimației de serviciu.

(5) Deplasarea personalului în interesul serviciului, în afara localității unde își are sediul instituția publică, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea institutiei la propunerea șefului direct.

(6) Parcarea din fața institutiei este destinată numai autoturismelor de serviciu.

**Art. 35** - (1) Accesul în institutie a altor persoane se va face în pe bază de, documente de identitate, tabel nominal, astfel:

- a) persoanele din afara institutiei pe baza confirmării telefonice, cu verificarea, documentelor de identitate și însoțirea acestora, atât la intrare cât și la ieșire, de către persoanele desemnate să rezolve cererile respective;
- b) participanții la diferite acțiuni, cetățeni români sau cetățeni străini, organizate de conducerea institutiei, reprezentanții mass-media, pe baza documentelor de identitate, a legitimațiilor de presă și a tabelului nominal aprobat de directorul general, fiind însoțiți de persoanele desemnate de direcția organizatoare;

- c) studenții aflați în practică, pe baza tabelului nominal aprobat de directorul general, documentului de identitate, cu trecerea datelor în registrul existent la post;
- d) personalul care execută lucrări de reparații, întreținere sau prestări servicii pe baza documentelor de identitate și a tabelului întocmit de către unitatea prestatoare de servicii, avizat de către directorul general;
- e) reprezentanții instituțiilor cu atribuții de control, pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația de control;

(2) Persoanele care solicită audiență sau depunerea unor petiții la conducerea institutiei se vor prezenta la secretariat. Preluarea cetățenilor, programarea și desfășurarea audiențelor se va derula conform aprobarii directorului general.

**Art. 36** - Angajații institutiei au următoarele obligații:

- a) să solicite și să obțină aprobarea șefilor ierarhici pentru a lucra în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale;
- b) personalul care desfășoară activități de serviciu în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, va evidența prezența în Registrul de evidență;
- c) să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prezentului Regulament;
- d) să însoțească permanent persoanele pe care le preia la intrare și să le conducă până la ieșirea din minister;
- e) tabelele în baza cărora s-a efectuat accesul, după terminarea activităților, se vor păstra la direcțiile care le-au întocmit, iar evidența invitațiilor, vizitatorilor și delegațiilor străine sosite la cabinetul directorului se va ține la nivelul acestora;
- f) serviciile implicate în organizarea unor acțiuni, vor întocmi în timp util tabelele nominale aprobate de cei în drept și le vor pune la dispoziția personalului de la secretariat.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 37** – Institutia asigură aplicarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în temeiul prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 38** - (1) Institutia asigură condiții egale la angajare, fără nici un fel de discriminare bazată pe rasă, culoare, naționalitate, sex, religie, handicap, vârstă și orice alt criteriu. Orice angajat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Institutia asigură respectarea principiului libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul. Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(4) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă din cadrul institutiei nu se tolerează manifestări de discriminare directă sau indirectă.

(5) Tuturor angajaților le sunt recunoscute următoarele drepturi: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(6) Orice angajat care se consideră discriminat are dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, conform legislației în vigoare menționate la art. 37.

## CAPITOLUL VI

### PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 39** - (1) Institutia are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, respectând prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cerințele minime pentru supravegherea sănătății angajaților față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii angajaților cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă sunt cele reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 355/2007, cu modificările ulterioare și completările ulterioare.

(3) Principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea angajaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt cele reglementate prin Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40** - (1) În cadrul institutiei există o persoană desemnată pentru urmărirea modului de aplicare și respectare a reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Persoană desemnată pentru urmărirea modului de aplicare și respectare a reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă isi desfasoara activitatea in conformitate cu normele în vigoare prevazute la art. 39.

**Art. 41** - (1) În cadrul institutiei persoana desemnată are rol principal în aplicarea legislației referitoare la medicina muncii.

(2) Atribuțiile acesteia sunt stabilite, în condițiile legii.

**Art. 42** - Punerea în aplicare a normelor menționate la art.39 se va face, cu respectarea următoarelor reguli generale de prevenire:

- a) aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- b) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) folosirea de către angajați a tuturor mijloacelor de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, respectarea cu strictețe a normelor stabilite pentru folosirea lor;
- d) păstrarea de către angajați în bună stare a aparaturii, tehnicii de calcul, mobilierului, etc. și folosirea acestora potrivit destinației lor în scopul prevenirii riscurilor de accidentare;
- e) comunicarea imediată a oricărui accident de muncă conducerii institutiei și/sau lucrătorului desemnat de angajator pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;
- f) interzicerea folosirii, în localurile în care institutia își desfășoară activitatea, a instalațiilor electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni;
- g) desfășurarea activității de către angajat 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.

**Art. 43** - În vederea asigurării igienei și securității la locul de muncă, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul în incinta institutiei;
- b) introducerea, consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- c) păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- d) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- e) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art. 44** - În caz de pericol (cutremur, incendiu, război etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare întocmit conform prevederilor legale.

**Art. 45** - (1) La sfârșitul programului, fiecare angajat are obligația să asigure lucrările, documentația de serviciu și tehnica de calcul din dotare prin încuierea birourilor.

(2) În stare de urgență sau necesitate, accesul în spațiile încuiate, al persoanelor, altele decât cele care își desfășoară activitatea în acele spații, se efectuează de către

personalul de intervenție sau comisii constituite, după caz, care își vor asuma responsabilitatea acțiunii și vor întocmi în acest sens un proces verbal motivat.

(3) Pentru asigurarea intervenției în situații de urgență în spațiile încuiate, șefii de structuri vor asigura existența copiei cheii spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul din subordine, la compartimentul administrativ care va stabili în acest sens cadrul funcțional.

**Art. 46** - (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul institutiei a regulilor privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare, institutia asigură instruirea personalului încadrat în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale sau prin servicii externe.

(2) În cadrul institutiei organizarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează prin desemnarea prin decizie a directorului general a unui angajat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale, denumit în continuare lucrător desemnat.

(3) În baza activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul institutiei, se elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților specifice, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.

**Art. 47** - (1) În cadrul instrucțiunilor proprii sunt prevăzute următoarele reguli principale privind instruirea personalului institutiei în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel:

a) Instructajul introductiv general, se efectuează cu personalul nou angajat în institutie, cu cel detașat, delegat, sau pus la dispoziție temporar de la o altă instituție. Scopul instructajului introductiv general este de a informa personalul nou angajat despre activitățile specifice instituției, principalele măsuri de securitate și sănătate în muncă care trebuie respectate în timpul lucrului și modul de acțiune în situații de urgență.

b) Instructajul la locul de muncă, se efectuează după instruirea introductiv – generală, în scopul prezentării măsurilor specifice, la nivelul fiecărui loc de muncă, de către conducătorul direct al locului de muncă, conform instrucțiunilor proprii, în baza tematicii întocmite de către lucrătorul desemnat.

c) Instructajul periodic, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă astfel:

- cu personalul care își desfășoară activitatea la birou, o dată la 12 luni.

Instructajul periodic are drept scop actualizarea, reîmprospătarea și aprofundarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecție civilă, situații de urgență și de



apărare împotriva incendiilor, acesta completându-se în mod obligatoriu cu demonstrații practice. Durata și intervalul de timp între efectuarea instructajelor periodice sunt stabilite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Șefii de compartiment asigură prezența personalului nou angajat la instruire pentru instruirea introductiv - generală în prima zi de lucru sau înainte de începerea activității în instituție.

(3) Dacă, din motive obiective, personalul nou angajat, nu poate participa în prima zi de lucru sau înainte de a începe activitatea la instruirea introductiv – generală, acesta nu va primi sarcini de lucru de la conducătorul locului de muncă, până la data când va participa la instruirea introductiv – generală și va fi admis la lucru.

**Art. 48** - (1) Instructajele în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență se certifică prin înregistrări realizate în fișa individuală de instructaj.

(2) Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate.

(3) După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înregistrul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală.

(4) După completare, fișa individuală de instructaj se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.

(5) Admiterea la lucru se aprobă de către șeful ierarhic al celui care a efectuat instructajul la locul de muncă. Șefii de compartimente aprobă admiterea la lucru a personalului instruit.

**Art. 49** - (1) Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul compartimentului sau de către persoana desemnată de acesta. Fișele de instruire ale directorului și ale conducătorilor compartimentelor se păstrează la compartimentul resurse umane, responsabilitatea de păstrare în siguranță a fișelor de instruire revenind personalului nominalizat în acest sens.

(2) În situația schimbării locului de muncă de către un angajat în cadrul aceleiași instituții, fișa individuală de instructaj va fi predată conducătorului noului loc de muncă al angajatului, prin grija acestuia.

## **CAPITOLUL VII**

### **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 50** - (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege reclamațiile sau cererile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 51** - (1) Reclamațiile sau cererile individuale se vor depune la persoana responsabilă cu soluționarea petițiilor din cadrul Compartimentului resurse umane.

(2) Conducerea are obligația să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

**Art. 52** - (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

**Art. 53** - Prevederile prezentului capitol se vor completa cu prevederile legale privind soluționarea petițiilor.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Avertizarea privind faptele de încălcare a legii**

**Art. 54** - (1) Institutia asigură toate condițiile necesare pentru a permite, ocroti și încuraja, în temeiul legii, actele de avertizare în interes public cu privire la orice fapte săvârșite de angajați în cadrul instituției, care presupun o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, a eficienței, eficacității și transparenței.

(2) Institutia asigură aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de lege pentru protejarea angajaților care reclamă sau sesizează faptele menționate la alin.(1).

**CAPITOLUL IX**  
**ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**  
**PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Secțiunea 1**

**Abateri disciplinare**

**Art. 55** - Constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice faptă în legătură cu munca 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 muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 56** - Constituie abateri disciplinare ale angajaților în principal:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) înscrierea în pontaj a unor date neconforme cu realitatea;
- c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege;
- m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității O.N.V.P.V..
- p) fumatul în institutie;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- r) intrarea în institutie sub influența băuturilor alcoolice;
- s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- t) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- u) nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- v) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative specifice categoriei de personal aferente.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Sanctiuni disciplinare**

**Art. 57** - Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Procedura disciplinară**

**Art. 58** - Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.

**Art. 59** - (1) Conducerea institutiei dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Conducerea institutiei va desemna, în acest sens, o Comisie de disciplină.

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

**Art. 60** - Salariatul are dreptul să conteste decizia de sancționare la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL X**

### **EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 61** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 62** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 63** - Evaluarea constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art. 64** - Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului în cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art. 65** - Perioada în care se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale, modelul raportului de evaluare, criteriile de performanță ale salariaților precum și alte informații legate de desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt precizate de acte normative specifice în vigoare.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 66** - Regulamentul intern va putea fi modificat sau completat, ori de câte ori legislația sau alte necesități o impun.

**Art. 67** - Regulile stabilite în prezentul regulament se întregesc cu toate regulile de disciplină stabilite prin acte normative, ordine sau instrucțiuni .

**Art. 68** - După intrarea în vigoare, conducerea autorității va lua măsuri ca acest regulament să fie afișat la loc vizibil, spre luare la cunoștință și conformare de către toți salariații O.N.V.P.V..