



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Anexa la Ordinul Secretarului de Stat ANES nr. 87/15.03.2023

REGULAMENT INTERN



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități
CAPITOLUL III	Relațiile de serviciu. Accesul în Agenție
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru și a timpului de repaus. Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite
CAPITOLUL V	Concedii. Absențe
CAPITOLUL VI	Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectiv raportului de serviciu. Reguli referitoare la preaviz. Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; Măsuri în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, conform OG nr. 137/2000, republicată.
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL X	Protecția maternității la locul de muncă, conform OUG nr. 96/2003, actualizată.
CAPITOLUL XI	Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență în cadrul instituției
CAPITOLUL XII	Dispoziții finale. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Personalul angajat al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (denumită în continuare Agenție sau ANES) este constituit din funcționari publici și personal contractual;

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

Art. 2

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

Art. 3

(1) Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul Agenției, precum și pentru persoanele delegate sau detașate în cadrul instituției, persoanelor angajate pe posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea unor proiecte, voluntarilor, elevilor/studentilor care efectuează practica în instituție, precum și altor persoane care își desfășoară activitatea în incinta Agenției.

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

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

Art. 4

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

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

CAPITOLUL II
DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii Agenției

2. Art. 5

(1) Conducerea Agenției are următoarele drepturi:

- a) să aprobe, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare a Agenției, precum și statul de funcții;
- b) să aprobe, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament intern;
 - f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
 - g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului Agenției, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale etc., pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini etc.);
 - h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului administrativ, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament și potrivit altor norme interne emise de angajator;
 - i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
 - j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
 - k) să aprobe sau, după caz, să refuze, în mod justificat, participarea funcționarilor publici/ personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
 - l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către Agenție nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;
- (2) Conducerii Agenției îi revin următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv raportul de serviciu;
 - d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
 - e) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - f) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- i) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în instituțiile publice, conform legii;
- j) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul angajaților la formarea și pregătirea profesională;
- k) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- l) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă;
- m) să asigure materialele igienico-sanitare;
- n) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- o) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- p) să asigure respectarea normelor legale, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor, persoanelor cu dizabilități și a tinerilor;
- q) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- r) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- s) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- ș) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- t) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Agenției;
- u) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- v) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- w) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- x) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- y) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- z) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce le revin;
- aa) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

bb) conducătorii structurilor din cadrul Agenției răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz;

(3) Agenția va întreprinde măsurile necesare pentru adaptarea rezonabilă la locul de muncă în vederea facilitării exercitării dreptului la muncă al persoanei cu handicap, în limita bugetului aprobat de către ordonatorul principal de credite, potrivit prevederilor art. 83 alin. (1) lit. b) din *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aspect ce presupune: modificarea programului de lucru, respectiv posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens, achiziționarea de echipamente, dispozitive și tehnologii asistive, asigurarea iluminatului corespunzător (pentru a citi cu ușurință mișcarea buzelor) etc.;

(4) Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6

(1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, respectiv de serviciu, conform cu dispozițiile legale în vigoare:

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

n) adaptarea rezonabilă la locul de muncă, în cazul persoanelor cu dizabilități;
o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) Salariații Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați au următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să le respecte ;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de Agenție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în Agenție;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de stat sau de serviciu, în condițiile legii;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- j) să transmită în platforma E- DAJ, după caz, declarațiile de avere și de interese persoanei responsabile desemnate la nivelul instituției, în termenele stabilite de lege;
- k) să depună certificatul medical de îndată ce a fost eliberat, la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ în vederea avizării, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei în care a beneficiat de concediu medical;
- l) să prezinte la Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, în copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
- m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Agenției, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- o) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de șeful ierarhic;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- s) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- t) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
- w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic sau conducerea Agenției despre aceasta;
- x) să respecte regulile de acces în locațiile Agenției, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea Agenției;
- y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență;
- z) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor Agenției;
- aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
- bb) să respecte normele de conduită la locul de muncă;
- cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- dd) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;
- ee) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea Agenției;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul Administrativ;
- ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

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

1. Interdicții

Art.7

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

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

Art.8

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

2. Incompatibilități

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

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

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

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

RELAȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AGENȚIE

1. Relațiile de serviciu

Art. 9

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

Art. 10

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

2. Accesul în Agenție

Art. 11

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

Art. 12

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

(1) Delegații altor autorități publice, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în sediul Agenției pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a secretarului de stat.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Agenției sunt obligate să își anunțe prezența prin intermediul telefonului, faxului sau electronic (e-mail) anterior sosirii,



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

menționând numele, ora sosirii și motivul pentru care solicită acces în incinta instituției; la intrare, acestea au obligația să arate un document de identitate sau ordinul de serviciu/deplasare.

(3) Accesul persoanelor din afara instituției este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de un angajat din cadrul acesteia, special desemnat în acest sens. Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea, cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara acesteia pot rămâne nesupravegheate în incinta Agenției.

Art. 13

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

Art. 14

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

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

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

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

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

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

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

Art. 18

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

Art. 19

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

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

(3) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, la cabinetul secretarului de stat există un rând de chei de la încăperile din cadrul Agenției. Excepție fac cheile de la cabinetul demnitarului, care se păstrează, în plic sigilat, la personalul de pază de la intrarea principală.

Art. 20

Programul de audiență la secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, directorilor și șefilor de serviciu sau consilierilor de specialitate se reglementează prin ordin al secretarului de stat și va fi afișat atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

Art. 21

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

CAPITOLUL IV

**ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ
SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE**

1. Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.

Art. 22

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

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore săptămână, respectiv, de luni până joi de la ora 8,00 la orele 16³⁰, iar vineri de la ora 8,00 la orele 14⁰⁰.

(2.1) Funcționarii publici și personalul contractual încadrați la Compartimentul



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Servicii pentru victimele violenței domestice, respectiv în cadrul Direcției pentru Prevenirea și Combaterea Violenței domestice își desfășoară activitatea în conformitate cu graficul de ture prestabilit lunar, conform procedurii de lucru aprobată la nivelul ANES. Turele de zi se desfășoară la sediul ANES iar cele de noapte/week-end/sărbători legale la domiciliul funcționarului public/personalului contractual.

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

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

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

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

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 23

(1) În conformitate cu prevederile art. 374 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Agenției se pot exercita și în regim de telemuncă, iar personalul contractual poate desfășura raporturi de muncă și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 108-110

(2) Conducătorul instituției stabilește prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul Agenției a solicitării funcționarului public/personalului contractual.

(4) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(5) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- funcționarii publici și personalul contractual care au copii cu vârsta de până la 11 ani;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- funcționarii publici și personalul contractual care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie.
- funcționarii publici și personalul contractual care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală, în conformitate cu normele aprobate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.
- funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activități care pot fi realizate în regim de telemuncă.

(6) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(7) În ceea ce privește efectuarea activității în regim de telemuncă, Agenția are următoarele obligații:

- să se asigure că funcționarii publici și personalul contractual dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția lor aceste mijloace și echipamente;
- să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(8) Agenția aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind următoarele aspecte:

- formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
- mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici și personalul contractual își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
- mecanismele de conectare la distanță (Anydesk, Teamviewer etc.) care pot fi utilizate și ca mecanisme doveditoare pentru efectuarea muncii la domiciliu pe durata orelor legale.
- modalități de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, muncă la domiciliu prin stabilirea prezentării rapoartelor de activitate lunare pentru zilele lucrate de la domiciliu.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

(h) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(i) Activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu se va desfășura potrivit unui grafic lunar elaborat la nivelul fiecărei direcții/serviciu de către șefii acestora, în conformitate cu procedura aprobată la nivelul Agenției.

Art. 24

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

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

Art. 25

(1) Salariații Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei, în cererea de învoire/biletul de voie.

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

1. Munca prestată suplimentar

Art. 26

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

(2) Munca suplimentară se compensează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicabile în domeniu.

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

Art. 27

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare angajat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;

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

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
- b) înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a Agenției;
- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Agenției.

2. Zile libere plătite

Art. 28

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

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare pentru tatăl copilului nou născut, iar în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, indiferent de data când acesta a fost obținut, durata concediului paternal se majorează cu încă 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, conform art. 2 alin.(1) și art. 4 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 210/1999 Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude/afin de până la gradul al II-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual, conform art. 24 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare - 1 zi lucrătoare;
- f) donări de sânge, conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge - 1 zi lucrătoare;

(2) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se înaintează conducătorului instituției pentru aprobare, și anterior se vizează pentru legalitate și conformitate de către Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ, în baza documentelor justificative, după caz.

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENȚE

Art. 29

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

1. Concediul de odihnă

Art. 30



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Salariații Agenției, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, beneficiază de maxim 10 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă, conform art. 18 alin. (1) din H.G. nr. 250/1992, republicată, actualizată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(8) (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 31

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

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

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

Art. 32

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

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

Art. 33

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, angajații vor primi drepturile salariale conform legislației în vigoare.

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

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

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

Art. 33

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

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

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

Art. 34

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

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

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

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

(c) la cererea salariatului, pentru motive obiective (art.151 alin. (1) - Codul muncii)
(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă (art. 151 alin. (2) - Codul muncii).

Art. 35

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

Art. 36

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

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

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

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

Art. 37

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

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

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

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

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

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

(7) În orice moment, Agenția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

2. Concediul pentru formare profesională

Art. 38

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

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

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

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

Art. 39

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

3. Concediul fără plată

Art. 40

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

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

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

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

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

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alineatele 3) și 4), pe durate stabilite prin acordul partilor.

Art. 41

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

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

4. Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art. 42

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

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

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

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

5. Concediul paternal

Art. 43

(1) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(2) Dacă tatăl copilului nou-născut a absolvit cursul de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 5 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind pentru fiecare copil nou-născut, indiferent când acesta a fost obținut.

(3) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Agenția are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 44

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

Art. 45

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

Art. 46

Concediul de îngrijitor

(1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare:

(a) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(b) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(c) Concediul de îngrijitor se acordă în conformitate cu normele aprobate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 47

Concediu pentru situații neprevăzute

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a șefului ierarhic superior sau a personalului resurse umane și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă, prevăzută la alin. (1), nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2) va fi reglementată la nivelul instituției prin aprobarea unei proceduri.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

CAPITOLUL VI

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

1. Angajarea în muncă

Art. 48

Procedura de angajare

(1) Procedura de recrutare/angajare va fi demarată numai cu acordul secretarului de stat, iar pentru funcțiile publice vacante din instituție și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la solicitarea conducătorilor structurilor care dispun de posturi vacante;

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

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

Art. 49

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

Art. 50

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

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

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

Art. 51

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

Art. 52

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

Art. 53

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

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

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

Art. 54

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 55

Este obligația șefului ierarhic de a:

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

2. Suspendarea raportului de muncă sau raportului de serviciu

Art. 56

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

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu, nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 49 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 512 alin. (3) și (5) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, actualizată.

Art. 57

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

Art. 58

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

3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

3.1 Modificarea contractului individual de muncă

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

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

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

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

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

3.2 Modificarea raporturilor de serviciu

Art. 59

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

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă/temporară în cadrul instituției;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 60

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

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

4. Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

Art. 61

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

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

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

Art. 62

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

Art. 63

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

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 64

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

Art. 65

Demisia se va realiza printr-o notificare scrisă, prin care se comunică încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

efectele.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

Art. 66

Agenția va aplica Politica Anti-Hărțuire la locul de muncă împreună cu Ghidul practic privind hărțuirea la locul de muncă elaborat de către ANES, în parteneriat cu Institutul Român pentru Drepturile Omului (IRDO).

Art. 67

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

Art. 68

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 69

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

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

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- (2) Agenția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (3) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
- (4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (5) Orice salariat, care prestează o muncă în cadrul Agenției, beneficiază de respectarea demnității, fără nicio discriminare.

Art. 70

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

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 71

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea sau hărțuirea sexuală, care implică salariații Agenției, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.



CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 72

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

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

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

- a) trei întârzieri repetate la programul de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- d) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- e) absențe nemotivate de la serviciu, indiferent de durata acestora;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
- h) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- i) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu repartizate;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției;
- o) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- p) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități
- q) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- r) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- s) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- t) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- u) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Agenției ;
- v) fumatul în birou și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- w) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- x) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor sau în stare avansată de ebrietate;
- y) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea);
- z) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- aa) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- bb) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- cc) orice alte fapte prevăzute de lege;
- (4) Conducerea agenției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, după caz.

Art. 74

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

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

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată de maximum 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la alin 2 lit. a) și alin. 3. lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(7) Absențele trebuie aduse la cunoștința superiorului ierarhic de către colegii care sesizează absenta nemotivată.

Sancțiunile disciplinare aplicate pentru absențe nemotivate sunt:

a) 5% din salariul de bază brut lunar pentru 1 zi de absență nemotivată;

b) 10% din salariul de bază brut lunar pentru 2 zile de absențe nemotivate;

c) încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru 3 zile de absențe nemotivate;

(8) Pentru abaterile prevăzute la art. 69 alin.(3), conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art. 75

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

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

Art. 76

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

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

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

Art. 77

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

Art. 78

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

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

2. Răspunderea patrimonială

Art. 79

Răspunderea patrimonială a Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în temeiul dispozițiilor legale în vigoare, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu în legătură cu serviciul.

Art. 80

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

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

(3) Sarcina dovedirii culpei revine Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați,

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

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

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

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

Art. 81

Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale.

Art. 82

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

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

Art. 83

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.

b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 84

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

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

Art. 85

Constatarea și recuperarea pagubelor materiale

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

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoiește: recunoașterea salariatului că a produs o pagubă Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului. Aceasta se va înregistra la Agenție.

Art. 86

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

Art. 87

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

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

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

Art. 88

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

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

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

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

Art. 89

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat:

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea Agenției acceptă această/acest convenție/angajament.

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

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

Art. 90

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

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

Art. 91

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

Art. 92

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

Art. 93

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

Art. 94

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 95

Răspunderea patrimonială a Agenției

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de Agenție conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

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

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

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

Art. 96

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

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 97

Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 98

Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați are următoarele obligații:



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

Art. 99

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

Art. 100

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

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

Art. 101

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

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI

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

Art. 102

Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 103

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

Art. 104

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

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

Art. 105

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

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

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

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

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

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

Art. 106

Orice eveniment produs în sediul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii Agenției de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art. 107

Salariații Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați sunt obligați:

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



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

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

Art. 108

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

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

Art. 109

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

Art. 110

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

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 111

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

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este adusă la cunoștință salariaților Agenției.

Art. 112

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 113

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

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
- Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare;-
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea nr. 210/1999 - Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 - Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Ordin MMSS nr. 2171/2022 publicat în MO nr. 1180/9.12.2022 aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă.

Art.114

Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 115

Prezentul Regulament intern al Agenției va intra în vigoare de la data semnării ordinului de aprobare de către secretarul de stat, conform prevederilor art. 5

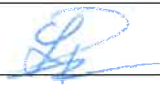


AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

alin.(43) din Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 116

Nerespectarea regulamentului intern atrage după sine aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Luminița Popescu	Secretar de Stat	
Simona Butacu	Subsecretar de Stat	
Mihail Oprescu	Secretar General	
Rely Nedelcu	Șef serviciu	
Gabriela Dubovoi	Consilier	
George Dumitrescu	Consilier juridic	