



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ TULCEA

Strada Mahmudiei nr.10 bis
Tulcea, cod poștal 820057
Județ Tulcea

Telefon: 0240.511.795
Fax: 0240.517.638
Web: www.dadrtulcea.ro

Nr.3493/14.07.2026

REGULAMENTUL INTERN
AL D.A.J. TULCEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Personalul angajat al Direcției pentru Agricultură Județeană Tulcea este constituit din funcționari publici care exercită raporturi de serviciu pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

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

Art.3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija Compartimentului resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice.

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

Art.4. (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Direcției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanței de contencios, care pot fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Direcției cu privire la modul de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

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

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legilor țării;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- e) profesionalismul;
- f) imparțialitatea și independența;
- g) integritatea morală;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.

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

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



de muncă, drepturi salariale, atribuțiile postului, etc.).

(3) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face în conformitate cu normele/metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare a funcțiilor publice.

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

a) pentru funcționarii publici:

- durata perioadei de stagi este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

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

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

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni, marți, miercuri și joi se desfășoară între orele 8,00 - 16,30, iar vinerea între orele 8,00 - 14,00.

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

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

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

(7) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi evidențiate într-un pontaj suplimentar cu semnătura directorului direcției/șef serviciu/conducătorului compartimentului, după caz, și se vor recupera conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(10) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

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

(12) Compartimentului resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de conducătorul instituției.

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

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților



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

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

(3) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei, instituția va acorda 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(5) Angajații beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă de o indemnizație pentru concediul de odihnă.

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

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

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donări de sânge, potrivit legii;

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

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

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

(12) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul autorității sau al instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(13) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(14) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Art.9. Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art.502 – 511 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.10. (1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art.512 - 515 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu mențiunea că perioada suspendării în condițiile art.514, alin.(4) se consideră vechime în funcția publică.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data când se solicită suspendarea, conform art.514 alin.(1) lit.a) și c) și cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor, conform art.514 alin.(1) lit.d), e), g), h) și j). Pentru situațiile prevăzute la art.514 alin.(1) lit.b), f) și i), informarea se înaintează conducerii Direcției la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin.(3). La cererea de suspendare angajatul va anexa documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În termen de 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducerea Direcției despre acest fapt. Neinformarea conducerii atrage încetarea de drept a raportului de serviciu, cu excepția cazurilor de arest preventiv, concediu pentru incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de o luna, carantină, dispariție și forța majora.

Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Art.11. (1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art.516 - 523 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici.

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

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. Drepturile și obligațiile conducerii Direcției

Art.12. Drepturile conducerii Direcției sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

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

a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Direcției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul aparatului central, cât și în afara acestuia;

e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;

f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;

g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;

h) să acorde angajaților, la termen, drepturile de natură salarială ce decurg din lege;

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

j) să înființeze registrul general de evidență al angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Direcției;

n) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;

o) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;

p) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

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

a) obiectivitatea în evaluare:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu pregătirea profesională și necesitățile postului;

b) participarea la luarea deciziilor;

c) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 14. Drepturile angajaților sunt următoarele:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;

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 de asociere sindicală;
- k) dreptul la folosirea tuturor formelor de protest legal, inclusiv grevă.

Art. 15. (1) Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului. Fișa postului este un document obligatoriu, se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, care trebuie comunicat funcționarului public, în copie;
- ă) să respecte disciplina muncii;
- â) să respecte programul de lucru;
- b) să respecte caracterul informațiilor neclasificate/clasificate ce le sunt încredințate angajaților prin natura atribuțiilor;
- c) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) să nu utilizeze rețelele informatice și de comunicații ale Direcției în scopuri care pot aduce prejudicii imaginii, prestigiului sau intereselor instituției;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- g) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- h) să anunțe personal sau prin altă persoană conducerea Direcției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore;
- i) să aibă o atitudine demnă corectă, respectuoasă și principială, dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomatie;
- j) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutate în exercitarea atribuțiilor;
- k) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- l) să nu faciliteze introducerea și/sau distribuirea sau comercializarea în unitate a băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, halucinogene sau din categoria celor interzise de lege, precum și să nu faciliteze consumarea acestora la locul de muncă;
- m) să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, halucinogene sau din categoria celor interzise de lege;
- n) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- o) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică;
- p) 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 Direcției;
- q) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- r) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- s) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- ș) să apere în mod loial prestigiul Direcției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- t) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției;
- ț) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- u) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Direcției 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 Direcției;

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

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

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

y) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;

z) să ia la cunoștință, cu (prin) semnătură, de actele care le sunt înmânate și care îi privesc.

(2) Actele care îi privesc pe funcționarii publici le pot fi comunicate acestora fie personal, pe suport hârtie, fie prin mijloace oficiale electronice de transmitere la distanță.

CAPITOLUL V

CONCEPTUL DE HĂRȚUIRE

Art.16. (1) Conceptul de hărțuire se referă la un comportament nedorit, repetat sau suficient de grav, care are ca scop sau efect încălcarea demnității unei persoane și crearea unui mediu ostil, degradant, umilitor sau ofensator. În esență, este o formă de agresiune psihologică sau fizică bazată pe un dezechilibru de putere.

(2) Hărțuirea se poate manifesta în diverse contexte, astfel:

➤ Hărțuirea morală la locul de muncă: 1) orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

2) orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. (conform O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

➤ Hărțuirea sexuală: orice formă de comportament nedorit cu conotație sexuală (fizic, verbal sau non-verbal) care aduce atingere demnității.

Art.17. (1) Direcția se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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

(3) Direcția va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(4) Orice funcționar/angajat care se consideră victimă are dreptul de a depune o plângere de hărțuire fără teamă de represalii sau victimizare. Funcționarii/angajații au datoria de

a raporta orice comportament de hărțuire la care sunt martori și de a menține confidențialitatea în cazul unei investigații.

(5) Procedura de depunere a plângerii de hărțuire și de soluționare a cazurilor de hărțuire este reglementată, la nivelul Direcției, prin Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobat prin decizia directorului executiv al instituției.

(6) În cadrul Direcției, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la eliberarea/destituirea din funcția publică și/sau concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*, precum și ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, *cu modificările și completările ulterioare*.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Abateri disciplinare

Art. 18. (1) Conducerea Direcției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a regulamentului intern, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) 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;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor 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;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

e) atitudinile lipsite de respect în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

n) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igiena și securitate;

o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuiri în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;



p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe psihotrope, halucinogene sau din categoria celor interzise de lege.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(4) Sunt exceptate de la prevederile alin.(3) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(5) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(6) Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinara, civilă sau penală, după caz, conform legii.

Sanțiuni disciplinare

Art.19. (1) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. pentru funcționarul public:

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 pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Se poate aplica sancțiune, de fiecare dată, când fapta este încadrată la același gen de abatere disciplinară, din cele menționate mai sus.

(3) Abaterile disciplinare vor fi sancționate conform Codului Administrativ și a altor acte normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Prezentul regulament intern al Direcției pentru Agricultură Județeană Tulcea se va aduce la cunoștință, prin grija Compartimentului resurse umane, financiar contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice, prin mijloace oficiale electronice de transmitere la distanță, tuturor salariaților, prin afișare la sediul D.A.J. Tulcea, prin publicare pe site-ul oficial al D.A.J. Tulcea sau prin semnătură de luarea la cunoștință.

Director executiv,
ing. **MILER MIRELA**

