



**DECIZIE**  
**NR. 44/25.08.2016**

În temeiul prevederilor H.G. nr. 1402/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Credite și Burse de Studii, cu modificările ulterioare,  
al prevederilor O.M.E.N.C.Ș. nr. 4114/2016 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Agenției de Credite și Burse de Studii,  
al prevederilor Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederilor Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederilor O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,  
al prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare  
al prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,  
al prevederilor H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederilor H. G. 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, republicată (r1), cu modificările ulterioare,  
al prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,  
al prevederilor H. G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările ulterioare,  
al prevederilor H. G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare,  
în baza prevederilor H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

**Directorul General al Agenției de Credite și Burse de Studii**  
**decide:**

Art. 1. Se aprobă prezentul Regulament de Organizare Internă al Agenției de Credite și Burse de Studii.

Art. 2. Începând cu data de 25.08.2016 se abrogă prevederile Deciziei nr. 70/06.08.2010 privind aprobarea Regulamentului Intern al A.C.B.S.

Art. 3. Dispozițiile prezentei decizii vor fi comunicate în scris, sub semnătură, tuturor angajaților.

Anexă la Decizia nr. 44/25.08.2016

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ**

**Capitolul I: Dispoziții generale**

**Capitolul II: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității publice**

**Capitolul III: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției**

**Capitolul IV: Drepturile și obligațiile conducerii și ale personalului angajat în cadrul Agenției de Credite și Burse de Studii**

**Capitolul V: Constituirea și modificarea raporturilor de serviciu/de muncă pentru personalul angajat în cadrul Agenției de Credite și Burse de Studii**

**Capitolul VI: Încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Capitolul VII: Salarizare, avansare, promovare**

**Capitolul VIII: Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Capitolul IX: Formarea profesională**

**Capitolul X: Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Capitolul XI: Protecția personalului din cadrul instituției care semnalează încălcări ale legii**

**Capitolul XII: Dispoziții generale**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Agenției de Credite și Burse de Studii, cu sediul în București, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1 sunt stabilite de prezentul Regulament de organizare internă (R.O.I.), întocmit în baza prevederilor H. G. nr. 1402/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Credite și Burse de Studii, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată (r1), ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ale H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale H. G. 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, republicată (r1), ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale H. G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările ulterioare, ale H. G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările ulterioare.

**Art. 2** (1) Regulamentul de organizare internă are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin, în vederea asigurării disciplinei la locul de muncă.

(2) Prezentul Regulament de organizare internă se aplică tuturor salariaților (personal contractual și funcționari publici) din cadrul Agenției de Credite și Burse de Studii, indiferent de durata contractului de muncă/raportului de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, respectarea lui având caracter obligatoriu.

**Art. 3** (1) Regulamentul de organizare internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul instituției din momentul nașterii raporturilor de muncă/serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Prevederile regulamentului referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor legale, tuturor angajaților permanenți sau temporari ai Agenției de Credite și Burse de Studii, indiferent de funcția pe care o dețin.



**Art. 4** (1) Prezentul Regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în ceea ce privește conduita salariaților Agenției de Credite și Burse de Studii, în măsura în care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

(3) Cunoașterea prevederilor Regulamentului de organizare internă este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior.

**Art. 5** (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării, prin acesta, a unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare internă este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII PUBLICE

#### Secțiunea I

#### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA CONDUITEI PROFESIONALE

**Art. 6** Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Agenției de Credite și Burse de Studii sunt:

a) supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) prioritatea interesului public – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;

d) profesionalismul – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) integritatea morală - principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de funcția deținută;

g) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii publice și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute trebuie să fie de bună-credință;



i) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 7 (1)** În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 7 alin. (2) din prezentul regulament care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele care sunt, în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 7 alin. (2) din prezentul regulament, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

## Secțiunea II

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art. 8** Personalul contractual/funcționarul public are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

**Art. 9** În exercitarea funcției, personalul contractual/funcționarul public are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în imparțialitatea și eficacitatea instituției.

**Art. 10 (1)** Personalul contractual/funcționarul public are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual/funcționarului public îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale personalului contractual/funcționarului public, precum și ale altor persoane fizice și juridice;



e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;

f) să dezvăluie informații cu privire la orice act normativ legat de activitatea instituției care urmează a fi modificat sau care este în curs de elaborare;

g) să elaboreze documente pe care să le facă publice sau să le transmită în afara instituției fără a avea avizul/aprobarea scrisă a conducătorului instituției sau a persoanei care îi preia atribuțiile conducătorului în absența motivată a acestuia.

(3) Prevederile de la literele (a-f) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției în care personalul contractual/funcționarul public își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului Regulament de organizare internă nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual/funcționarului public de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 11** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual/funcționarul public are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

**Art. 12** În activitatea sa, personalul contractual/funcționarul public are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual/funcționarul public trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 13** (1) Personalul contractual/funcționarul public are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual/funcționarul public trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcției deținute.

**Art. 14** În relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual/funcționarul public are obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 15** (1) Relațiile cu mass-media se asigură de directorul general/directorul instituției sau de o persoană desemnată de acesta, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual/funcționarul public desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general/directorul instituției.

(3) În cazul în care nu a fost desemnată nici o persoană pentru a participa la activitățile sau dezbaterile publice, personalul contractual/funcționarul public are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

**Art. 16** Personalul contractual/funcționarul public are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își



desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

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

**Art. 17** Personalul contractual/funcționarul public trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

**Art. 18** Personalul contractual/funcționarul public are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- c) realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public.

**Art. 19** În exercitarea funcției, personalului contractual/funcționarului public îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să afișeze, în cadrul instituției, obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 20** În folosirea funcției deținute, personalului contractual/funcționarului public îi este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiunile publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### Secțiunea III

#### CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

**Art. 21** (1) Personalul contractual/funcționarul public care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația de a promova o imagine favorabilă țării și instituției pe care le reprezintă.

(2) În relațiile cu alte state, personalului contractual/funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual/funcționarul public este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, iar la întoarcerea în țară este obligat să prezinte un raport al activității desfășurate în perioada respectivă și, de asemenea, să fructifice schimbul de experiență la care a luat parte (aspect care trebuie reflectat în creșterea calității serviciilor și prestigiului instituției).

### Secțiunea IV

#### CONDUITA ANGAJATULUI AGENȚIEI DE CREDITE ȘI BURSE DE STUDII

##### A. Principii generale

**Art. 22** Principiile care guvernează activitatea A.C.B.S. sunt:



a) principiul legalității - conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public - conform căruia, în înțelesul prezentului document, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității - conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive - conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe față de alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări - conform căruia, instituțiile publice sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite - conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului - conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe - conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta sa constituie o încălcare a legii.

## **B. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 23** Personalul contractual/funcționarul public nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații ori orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **C. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art.24** (1) În procesul de luare al deciziilor, personalul contractual/funcționarul public are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual/funcționarului public îi este interzis să promită luarea unei decizii în numele instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## **D. Obiectivitate în evaluare**

**Art. 25** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual/funcționarul public are obligația de a asigura egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului contractual/funcționarului public din subordine.

(2) Personalul contractual/funcționarul public de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul contractual/funcționarul public din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente materiale ori morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.



(3) Se interzice personalului contractual/funcționarului public de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcțiile contractuale/funcțiile publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau orice alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual/funcționarului public.

#### **E. Folosirea prerogativelor de putere publică**

**Art. 26** (1) Este interzisă folosirea de către personalul contractual/funcționarul public, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului contractual/funcționarului public îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane din instituție.

(3) Personalului contractual/funcționarului public îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le – a stabilit, în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului contractual/funcționarului public de conducere îi este interzis să impună personalului contractual/funcționarului public să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **F. Utilizarea resurselor publice**

**Art. 27** (1) Personalul contractual/funcționarul public este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual/funcționarul public are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual/funcționarul public trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 28** (1) Conducerea instituției este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și protejării vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică a securității și de igienă la locul de muncă.

(2) Obligațiile conducerii Agenției de Credite și Burse de Studii sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;



b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor/persoanelor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, în vederea asigurării securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având un raport de muncă/de serviciu cu durată determinată sau cu caracter interimar același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării personalului cu atribuții de protecție a muncii despre angajații care au raporturi de muncă/de serviciu cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate, care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 29** (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;



f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze, imediat, conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitatea instituției;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 30** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise și în birouri.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

**Art. 31** Consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice este strict interzisă.

**Art. 32** Instituția trebuie să se preocupe permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și, respectiv, protejării mediului înconjurător.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL AGENȚIEI DE CREDITE ȘI BURSE DE STUDII

#### Secțiunea I

#### DREPTURILE CONDUCERII A.C.B.S.

**Art. 34** Conducerea A.C.B.S. are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor în conformitate cu dispozițiile legale;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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 Regulamentului de organizare internă și legislației în vigoare.



## Secțiunea II

### OBLIGAȚIILE CONDUCERII A.C.B.S.

**Art. 35** În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea A.C.B.S. are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile care decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul colectiv de muncă, după caz;
- b) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare instituțională, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acesteia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- c) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și înafara acesteia;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să comunice salariaților, prin intermediul reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- i) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să dispună înființarea Registrului general de evidență a salariaților;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și, implicit, în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- n) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiela instituției), potrivit specificului muncii;
- o) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- p) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal, ce urmează să fie reduce, pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din instituție; modificarea fișelor de post se poate face ori de câte ori se consideră că este necesar;
- s) să respecte prevederile legale în legătură cu angajarea personalului contractual/funcționarului public din A.C.B.S.



### Secțiunea III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 36** Funcționarul public angajat al Agenției de Credite și Burse de Studii are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot să înființeze organizații sindicale și să adere la ele;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, calculat în conformitate cu legislația în vigoare;

f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, conform legii;

g) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii, în limita bugetului aprobat;

h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

j) pentru motive de sănătate, funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei de salarizare deținute anterior; schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

k) să beneficieze de pensie, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș, conform legislației în vigoare;

m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

n) drepturile de delegare, potrivit legii;

o) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

**Art. 37** Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de organizare internă, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să-și însușească și să respecte prevederile Legii nr.7/2004 - Codului de conduită a funcționarilor publici;



c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

f) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea A.C.B.S., cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze, în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

i) 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;

j) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese, conform legii;

k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul ierarhic;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

n) funcționarii publici, care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună, dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă anumite drepturi, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite, precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

o) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

p) funcționarii publici au obligația utilizării bazei tehnico-informaționale a autorității publice numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului.

#### Secțiunea IV

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 38** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între salariații contractuali pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și atribuțiilor/obiectivelor/proiectelor instituției;

c) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

d) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;



- e) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concursurile organizate și să poată fi numit în funcții de conducere;
- f) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- g) să i se asigure repausul săptămânal și concediul anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele individuale de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- i) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau, în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formarea profesională;
- m) să beneficieze de drepturile de delegare, potrivit legii;
- n) să beneficieze de dreptul de decontare a cheltuielilor efectuate pentru exercitarea unor profesii în interesele autorității publice, în condițiile legii.

**Art.39** Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele Agenției de Credite și Burse de Studii, care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract individual de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

## Secțiunea V

### OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

**Art. 40** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de organizare internă, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru, care, conform legislației în vigoare, este de 40 de ore pe săptămână, după cum urmează: de luni până joi de la 8.00-16.30 și vineri de la 8.00-14.00 și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară, conform legislației în vigoare;
- d) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din motive de sănătate, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore de la absentare. Certificatul medical se va depune



până în a V a zi a lunii următoare celei pentru care s-a emis respectivul certificat, în vederea introducerii în plată a acestuia;

e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, în scris, a conducerii Agenției de Credite și Burse de Studii și fără menționarea perioadei și scopului deplasării; solicitarea scrisă a salariatului trebuie să fie aprobată de conducere înainte de părăsirea locului de muncă;

f) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;

g) să semnaleze persoanei responsabile cu resursele umane orice modificare a datelor personale, inclusiv cu caracter familial, intervenite ulterior angajării în instituție;

h) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

i) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (faxuri, lucrări pe calculator, rapoarte, calcule, scrisori etc.), aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;

j) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului instituției publice;

k) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic al autorității publice;

l) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

m) să execute, în caz de necesitate, și alte atribuții (lucrări) din dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului unității;

n) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestiune, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

o) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

p) să semneze zilnic condica de prezență, indicând, în mod corect și clar, ora de sosire și ora de plecare; nesemnarea zilnică a condiției atrage după sine sancțiuni disciplinare;

r) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

s) să propună șefului ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a instituției în ansamblu;

ș) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de coordonare la nivelul compartimentului) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale etc., prevăzute de prezentul Regulament sau de legislația în vigoare;

t) să încunoștiințeze conducerea despre orice abatere de la prevederile prezentului Regulament săvârșită de angajații instituției sau de vizitatori ai acestora;

ț) în cazul unor situații speciale, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

u) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.



## CAPITOLUL V

### CONSTITUIREA ȘI MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL ANGAJAT ÎN CADRUL AGENȚIEI DE CREDITE ȘI BURSE DE STUDII

#### Secțiunea I

#### NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

**Art. 41** (1) În Agenția de Credite și Burse de Studii, raporturile de serviciu dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală sunt interzise.

**Art. 42** Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială, etc.

**Art. 43** Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, și ale H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 44** (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs se face prin decizia conducătorului instituției, în baza procesului verbal de constatare a rezultatului concursului. Decizia scrisă a conducătorului instituției va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, precum și drepturile salariale. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public. La intrarea în corpul funcționarilor publici, acesta va depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu*”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (2) se consemnează, în scris, și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

**Art. 45** Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.



## Secțiunea II

### ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

**Art. 46** Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul desfășurării concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei naționale și prin afișarea la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului.

**Art. 47** Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială, etc.

**Art. 48** (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare originale, unul pentru angajat și unul pentru angajator. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul instituției;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul produce efecte;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, se specifică durata acestuia;
- h) durata concediului de odihnă;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și datele de plată a salariilor;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) durata perioadei de probă sau a stagiului.

(3) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

**Art. 49** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează, exclusiv, în perioada de probă.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Regulamentul de organizare internă, precum și în contractul individual de muncă.

**Art. 50** (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.



(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termen de 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art. 51** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă 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.

(2) 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 de muncă.

(3) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea III**

#### **DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE**

**Art. 52** Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul angajatului fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

### **Secțiunea IV**

#### **SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU DE MUNCĂ**

**Art. 53** Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU DE MUNCĂ**

#### **Secțiunea I**

#### **ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 54** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, și are loc în următoarele condiții:



- 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. 55** (1) Conducerea Agenției Credite și Burse de Studii va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările ulterioare.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

## Secțiunea II

### ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 56** Încetarea contractului individual de muncă se poate face în cazurile și în condițiile precizate de Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției 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.

**Art. 57** Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului- persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența;



d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

### Secțiunea III

#### DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

**Art. 58** (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin intermediul persoanei responsabile cu resursa umană, o adeverință din care să rezulte vechimea la locul de muncă la care încetează activitatea, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență al salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

**Art. 59** La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații :

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare unui înlocuitor desemnat de conducătorul instituției (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată, care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz.



## CAPITOLUL VII

### SALARIZARE, AVANSARE, PROMOVARE

#### Secțiunea I

#### DISPOZIȚII COMUNE

**Art. 60** Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare.

**Art. 61** Personalul nou angajat și cel aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

**Art. 62** Plata salariilor se face o dată pe lună.

#### Secțiunea II

#### PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 63** (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

**Art. 64** (1) Examenul de promovare în gradul profesional superior celui deținut se organizează de Agenția de Credite și Burse de Studii cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici, care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

**Art. 65** Pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;



d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

**Art. 66** Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare al funcționarilor publici.

**Art. 67** (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public, ca urmare a promovării examenului.

### Secțiunea III

#### AVANSAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 68** (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(3) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.

(4) Lista candidaților declarați „admiși” sau „respinși” la concurs se va afișa la sediul A. C. B. S. și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

### CAPITOLUL VIII

#### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

##### Secțiunea I

#### DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 69** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

**Art. 70** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi.

(2) Programul zilnic de lucru este de luni până joi de la ora 8.00 la ora 16.30, iar vineri de la ora 8.00 la ora 14.00.

(3) În funcție de necesitățile instituției și pentru a se asigura o relație permanentă cu publicul, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.



**Art. 71** (1) Toți angajații au obligația să semneze, zilnic, condica de prezență la venire și la plecare; înainte de începerea efectivă a activității zilnice, angajații trebuie să semneze de venire la programul de lucru; la terminarea activității zilnice trebuie să semneze de plecare.

(2) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

**Art. 72** Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

## Secțiunea II

### MUNCA SUPPLEMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

**Art. 73** (1) Când activitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă, în scris, de șeful ierarhic și aprobată de conducătorul instituției.

(2) Personalul de conducere, care dispune efectuarea de ore suplimentare peste programul normal de lucru, are obligația de a formula în scris un referat prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare, care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru, inclusiv în zilele libere.

(3) Pentru personalul contractual/funcționarul public, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa, de regulă, cu timp liber corespunzător. Dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, ele vor fi recuperate, cu acordul conducătorului, până la sfârșitul anului respectiv.

(4) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel:

a) pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore 100 %;

b) pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%;

(5) Cuantumul sporului pentru orele suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

(6) Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

## Secțiunea III

### INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI

**Art. 74** (1) Accesul în unitate al angajaților, în alte perioade decât în timpul programului normal de lucru, se face cu acordul scris al conducătorului instituției.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(3) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

## Secțiunea IV

### CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

**Art. 76** (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual, la începutul anului, cu o defalcare echilibrată pe luni, conform prevederilor legale în vigoare.



(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducătorul instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților, prezentată cu 15 zile înainte de data programării. De calendarul planificărilor concediilor de odihnă răspunde persoana desemnată cu atribuții pe resurse umane.

**Art. 77** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, potrivit legii.

**Art. 78** (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate, de regulă, în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediul neefectuat în anul în curs, în termen de 18 luni de la data la care ar fi trebuit să îl efectueze, conform legislației naționale în vigoare, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

**Art. 79** (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

**Art. 80** Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă doar la solicitarea conducătorului instituției, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă, cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale.

## Secțiunea V

### ZILELE DE SĂRBĂTOARE

**Art. 81** Nu se va lucra în zilele de sărbătoare prevăzute expres în actele normative în vigoare. În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înainte de ziua de sărbătoare.

## Secțiunea VI

### CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

**Art. 82** Angajații au dreptul, conform legislației în vigoare, la zile plătite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) căsătoria angajatului;
- b) nașterea sau căsătoria copilului;
- c) deces soț/soție, rudă ori afîn până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia;
- d) controlul medical anual al funcționarului public;
- e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă.

**Art. 83** Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, doar unul dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.



## Secțiunea VII

### CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

**Art. 84** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea instituției, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului medical până în a V a zi a lunii următoare, atrage consecințele absenței nemotivate.

**Art. 85** Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal și un concediu postnatal, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 86** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, stabilit de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 87** În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## Secțiunea VIII

### CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

**Art. 88** Angajații instituției au dreptul la concedii fără plată, conform legislației muncii, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare sau doctorat;

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 89** (1) Angajații instituției au dreptul la concedii fără plată, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății Publice.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților și cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL IX FORMAREA PROFESIONALĂ

### Secțiunea I REGLEMENTĂRI COMUNE

**Art. 90** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională, în limita fondurilor disponibile aprobate prin bugetul anual.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:



- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) participarea la cursuri la inițiativa funcționarilor publici/personalului contractual, cu acordul conducătorului instituției publice;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

## Secțiunea II

### FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 91** (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) În perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, aceștia beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice.

**Art. 92** 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 din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**Art. 93** Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile art. 92 din prezentul regulament, ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**Art. 94** (1) Prevederile art. 93 din prezentul regulament nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(2) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

## Secțiunea III

### FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 95** În cazul în care participarea la cursurile de formare profesională a personalului contractual este inițiată de către Agenția de Credite și Burse de Studii, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție prevăzută în contractul individual de muncă.



**Art. 96** (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte de perioada stabilită de conducătorul instituției și calculată de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite în perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

**Art. 97** (1) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, în perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.

(3) 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 mai sus.

## CAPITOLUL X

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Secțiunea I

#### SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE

**Art. 98** (1) Încălcarea de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care au fost rulate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

**Art. 99** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului



individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Secțiunea II

### SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

**Art. 100** Încălcarea de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de organizare internă și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile aplicabile sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcție.

**Art. 101** Următoarele fapte săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

**Art. 102** (1) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, constituită conform legislației în vigoare.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor Comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza pentru care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.



(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 103** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. 3) lit. b), c), d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

**Art. 104** (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### Secțiunea III

#### SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art. 105** (1) Încălcarea de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare internă și ale Legii nr. 53/2003 -Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile prevăzute sunt următoarele :

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție în cadrul aceleiași profesii, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 106** Următoarele fapte săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea, în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări, care conduc la pagube pentru instituție;



- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice și informaționale sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului lor profesional;
- p) utilizarea autovehiculelor instituției în interes personal și parcare a acestora în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- ș) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea, în instituție, de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- ț) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- u) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă.

**Art. 107** Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 108** (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data emiterii deciziei de sancționare.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente în a o soluționa, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL XI

### PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

**Art. 109** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută alternativ sau concomitent:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției;
- c) comisiei de disciplină;



- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

**Art. 110** Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comisia de disciplină are obligația de a invita și un reprezentant al asociației profesionale, după caz.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, Comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art. 111** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice locale, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 112** Prezentul Regulament de organizare internă va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui angajat al Agenției de Credite și Burse de Studii.

**Art. 113** (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină a muncii o impun.

(2) Regulamentul de organizare internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

(3) Prezentul Regulament de organizare internă intră în vigoare la data de 25.08.2016 dată la care își încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern aprobat prin Decizia nr. 70/06.08.2010.

(4) Prezentul Regulament, aprobat prin Decizia nr. 44/25.08.2016, se multiplică și se pune la dispoziția tuturor angajaților Agenției de Credite și Burse de Studii.