



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară se aplică următoarelor de categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate:

- personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- inspectori de urmărire și administrare bunuri, funcție publică specifică;
- funcționari publici;
- personal contractual;

Art. 3 Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioară este obligatorie pentru toți salariații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, precum și pentru persoanele delegate sau detașate în cadrul instituției.

### CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII ȘI NEDISCRIMINĂRII

Art. 4 În cadrul relațiilor de muncă desfășurate în instituție, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 5 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență și activitate sindicală, situație sau responsabilitate familială.

Art. 6 Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii din cele prevăzute la art. 5.

Art. 7 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE, ANGAJATORULUI

Art. 8 Angajatorul - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, are în principal, următoarele drepturi:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile și cu respectarea legii;
- b. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare prevederilor Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Art. 9 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să aplice în mod corect prevederile Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției. și celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților cât și pe tot parcursul derulării raportului de serviciu/de muncă al acestora cu instituția;
- b. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- c. să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute Îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- d. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă;
- e. să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;

f. să asigure luarea măsurilor legale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale;

g. să asigure accesul angajaților la formarea și pregătirea profesională;

#### **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

Art. 10 Angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate au în principal, următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c. dreptul la concediul de odihnă anual;

d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e. dreptul la demnitate în muncă;

f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g. dreptul la acces la formare și pregătire profesională;

h. dreptul la informare și consultare;

i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

k. dreptul de a participa la acțiuni colective;

l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11 Angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate au în principal următoarele obligații:

a. să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau altor angajați;

b. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c. să nu desfășoare activități de natură religioasă în timpul programului de lucru stabilit, indiferent de funcția ce o ocupă;

d. să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

e. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază aceste dispoziții fiind ilegale;

f. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;

g. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- h. să nu solicite sau să accepte, direct sau, indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau avantaje;
- i. să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- j. să respecte programul de muncă al instituției;
- k. să anunțe superiorul ierarhic, personal sau prin altă persoană, situația în care, din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii absentează de la locul de muncă, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l. să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m. să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici, orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în realizarea atribuțiilor;
- n. să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- o. să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce îi revin din fișa postului;
- p. să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q. să nu scoată din perimetrul instituției, fără aprobare, documente, echipamente, bunuri, autovehicule care aparțin acestuia;
- r. să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t. să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți angajați sau vizitatori;
- u. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL V ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE**

Art. 12 Accesul în sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate este liber, cu respectarea prezentului regulament, putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile acestuia nu sunt respectate sau încălcate.

Art. 13 Sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate este format din spațiul situat la adresa din municipiul București, str. Apolodor nr. 17, sectorul 5, precum și spațiul cu destinația de punct de lucru situat la etajele 3 și 5 ale imobilului din Municipiul București, Bdl. Regina Elisabeta nr. 3, sector 3.

Alin. (1) Accesul personalului agenție în spațiul cu destinația de punct de lucru situat la etajele 3 și 5 ale imobilului din Municipiul București, Bdl. Regina Elisabeta nr. 3, sector 3 se face prin intrarea principală.

# AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

Alin. (2) Accesul, preluarea, însoțirea, evidențierea și cunoașterea obligatorie a personalului mass-media revine Serviciului juridic, comunicare și registratură, prin persoana desemnată de către directorul general prin decizie, care se ocupă de comunicare și relațiile cu presa, care va ține, în scris, evidența acestei categorii de persoane.

Alin. (3) Accesul se face numai în spații special destinate pentru întâlnirea cu presa.

Alin. (4) Filmarea, fotografierea sau acordarea de interviuri în afara locațiilor destinate pentru presă sunt interzise.

Alin. (5) Persoana desemnată de către directorul general prin decizie care se ocupă de comunicare și relațiile cu presa asigură însoțirea persoanelor menționate la alin (2) și răspunde de organizarea activității, evidența nominală a ziariștilor acreditați și a legitimațiilor de acreditare. Evidența acreditărilor se arhivează pe o perioadă de 5 ani prin grija acestui serviciu.

Art. 14 Accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai unor instituții publice, agenți economici, persoane fizice, alte categorii de persoane) se face, de regulă, în timpul programului de lucru.

Alin. (1) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat al serviciului/biroului/compartimentului unde a fost solicitată vizita.

Alin. (2) Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara agenției pot rămâne nesupravegheate în incinta instituției.

Alin. (3) Jandarmii vor permite accesul persoanelor din afara agenției decât după ce acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat sau după ce vizita a fost confirmată telefonic de angajatul serviciului/biroul/compartimentul către care s-a făcut solicitarea, după caz.

Alin. (4) Persoanelor a căror vizită nu a fost confirmată sau care nu sunt primite în vizită/audiență/la întrevvedere de către angajații instituției le este interzis să staționeze în holul instituției fiind obligate să părăsească imediat incinta.

Art. 15 Pentru personalul detașat temporar în cadrul agenției (numai pe perioada detașării), pentru curierii și pentru organele de control cu activitate temporară, accesul se face prin intrarea principală în baza unei solicitări întocmite de serviciul/biroul/compartimentul interesat. Structurile unde își desfășoară activitatea categoriile de personal sus-menționate vor întocmi și înainta către jandarmi note înregistrate, semnate și ștampilate care să evidențieze accesul.

Art. 16 Este interzis accesul în incinta sediului agenției cu arme de foc și /sau arme albe, spray-uri paralizante și/sau substanțe chimice periculoase sau explozive. Excepție fac curierii militari și personalul de pază în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Personalul S.R.I. ce asigură transportul corespondenței clasificate are acces cu armamentul din dotare și muniția aferentă, pe baza legitimației de serviciu și a recunoașterii.

Alin. (2) Este interzis accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de a împiedica stabilirea identității.

Art. 17 Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității agenției se va face numai după verificarea acestora de către personalul specializat al Serviciului suport operațional, pe baza unor bonuri de intrare- ieșire a materialelor respective întocmite de compartimentul implicat și avizate de conducerea direcției.

Art. 18 Controlul respectării reglementărilor referitoare la accesul și circulația în sediul agenției revin Serviciului suport operațional care asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului agenției, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne și raportează lunar sau ori de câte ori este necesar eventualele abateri în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

## **CAPITOLUL VI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

Art. 19 Organizarea apărării împotriva incendiilor la adresa punctului de lucru al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se face de către un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, atestați, ce va fi angajat (CIM, PFA sau cu respectarea prevederilor legislației din domeniul achizițiilor publice) la propunerea Serviciului suport operațional, în conformitate cu prevederile art.12, alin. (1) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.

Art. 20 Obligațiile specifice privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în clădirile în care funcționează Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se stabilesc prin decizie a directorului general, la propunerea Serviciului suport operațional sau personalului de specialitate atestat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art. 21 În termen de 60 zile de la data aprobării prezentului regulament, Serviciului suport operațional va reactualiza inventarierea tuturor locurilor de muncă în care pot apare incidente cu implicații grave asupra desfășurării activității normale în clădire, care să conducă la incendii sau explozii și va reactualiza planul de organizare a autoapărării împotriva incendiilor.

Alin. (1) Pentru personalul care desfășoară activități în aceste locuri se vor reactualiza și atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art. 22 La terminarea programului de lucru fiecare salariat este obligat să asigure locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

Art. 23 Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.

Art. 24 În caz de incendiu sau alte situații, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop. În afara orelor de program, Serviciului suport operațional va sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de pază și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea personalului aflat în clădire și a documentelor, conform planurilor existente.

Art. 25 Conducerile tuturor structurilor organizatorice sunt obligate sa organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

## **CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **SECȚIUNEA I TIMPUL DE MUNCĂ**

Art. 26 Programul de lucru pentru toți angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se stabilește prin decizie a directorului general.

Alin. (2) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminică. Personalul agenției beneficiază și de celelalte zile stabilite ca zile nelucrătoare prin lege sau alte acte normative.

Art. 27 Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență zilnică. Conducătorii serviciilor/birourilor/compartimentelor răspund de ținerea corectă a acestei evidențe.

Art. 28 Pontajul lunar care reflectă situația prezenței la serviciu, se întocmește de fiecare compartiment în parte, se prezintă spre verificare Serviciului suport operational însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, învoiri, decalări de program). După verificarea de către Serviciului suport operationala întocmirii corecte a pontajului lunar, acesta se înaintează Compartimentului plăți. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul aparatului propriu al agenției.

### **SECȚIUNEA 2 CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII**

Art. 29 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 30 Concediul de odihnă se efectuează anual, după o programare și eșalonare echilibrată pentru fiecare perioadă, conform legii, cu o durată minimă stabilită în raport cu vechimea în muncă.

Alin. (2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 31 Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Alin. (2) Cerere de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful compartimentului la care își desfășoară activitatea salariatul și aprobat de directorul general.

Alin. (3) Conducătorii serviciilor/compartimentelor/birourilor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile de odihnă acordate angajaților și a transmiterii acestora către

Serviciul suport operațional - Resurse Umane și în vederea completării dosarelor de personal/profesionale.

Art. 32 Angajații agenției au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurare sociale de sănătate, potrivit legii.

Alin. (2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către salariat cu certificat medical.

Alin. (3) Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și la datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

Alin. (4) Obligația prevăzută la alin. (3) este îndeplinită în situația în care înștiințarea în scris cu privire la apariția stării de incapacitate temporară se realizează prin transmiterea, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, a unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte datele de identificare ale certificatului medical, data acordării acestuia, numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, datele de identificare a persoanei căreia i s-a eliberat certificatul medical și adresa la care persoana va locui pe perioada valabilității concediului medical. Declarația pe propria răspundere se poate transmite prin fax, posta e-mail sau prin depunere la sediul agenției, în numele persoanei în cauză de către un membru al familiei sau de către o altă persoană.

Alin. (5) Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Alin. (6) În perioada concedii lor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul angajatului în cauză.

Art. 33 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c. concediu paternal - acordat conform prevederilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- d. decesul soțului sau al unei rude până la gradul IIa salariatului- 3 zile.

Art. 34 Angajații agenției au dreptul, în condițiile legii la concediu fără plată/de studii.

Alin. (2) Conducătorii serviciilor/compartimentelor/birourilor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile fără plată acordate angajaților.

Alin. (3) Solicitățile aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată, se transmit Serviciului suport operațional- resurse Umane, care va urmări implicațiile acestuia asupra vechimii în muncă.



Alin. (4) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă/de serviciu al angajatului cu agenția, se suspendă.

Alin. (5) Suspendarea raportului de muncă/de serviciu al angajatului cu agenția, are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

### **SECȚIUNEA 3 ORELE SUPLIMENTARE**

Art. 35 Conducerea fiecărui serviciu/compartiment/birou poate solicita personalului încadrat pe funcții de execuție, în cazuri bine justificate, prestarea de ore peste durata normală a timpului de lucru (ore suplimentare), fără a se depăși 360 de ore anual. Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător; dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare se vor plăti cu un spor la salariul de bază conform prevederilor legale.

Alin. (2) Excepție la prevederile alin. (1), o constituie situația când legislația corespunzătoare (acte normative cu caracter de lege privind salarizarea personalului din instituțiile publice) instituie derogări față de acordarea și plata orelor suplimentare.

### **SECȚIUNEA 4 REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE**

Art. 36 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

Alin. (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii sau de alte acte normative emise de către Guvernul României.

Alin. (3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, aprobarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către directorul general al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

### **CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

Art. 37 Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și de prezentul Regulament.

Alin. (2) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat a prevederilor dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Alin. (3) Constituie abateri disciplinare:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;

b) manifestări de hărțuire fizică sau psihologică;

Bd. Regina Elisabeta nr.3, etj. 3 și 5, sector 3, 030018 București, România  
Tel. +4 037 257 30 00 ; Fax +4 037 227 14 35; Email. anabi@just.ro

[www.just.ro](http://www.just.ro); [anabi.just.ro](mailto:anabi.just.ro)

## AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- e) absentarea nemotivată;
- f) nerespectarea accesului și circulației în clădirea Agenției, precum și a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității angajaților care au acest caracter;
- i) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;
- l) manifestări care aduc prejudiciu instituției;
- m) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) atitudine necuviincioasă față de colegi sau superiori;
- s) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) provocarea de pagube materiale instituției;
- u) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
- v) orice alte fapte interzise de lege.

Alin. (4) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 38 Încadrarea faptei în abatere disciplinară, cercetarea administrativă, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare, radierea de drept a sancțiunii aplicată, precum și modalitatea de contestare a măsurii decise, se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

# AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și de prezentul Regulament.

Alin. (2) Nu vor fi sancționați salariații care refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

## **CAPITOLUL XI DISPOZITII, FINALE**

Art. 39 La încetarea raportului de muncă/serviciu cu Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate salariații au obligația predării lucrărilor și bunurilor care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu. Obligativitatea în cauză revine și persoanelor care au fost detașate/delegate în cadrul instituției.

Art. 40 Prezentul Regulament de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

Alin. (2) Regulamentul de ordine interioară se completează cu reglementările legale privind legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Alin. (3) Regulamentul de ordine interioară se comunică tuturor structurilor agenției și se afișează pe site-ul acesteia [anabi.just.ro](http://anabi.just.ro) .