

**REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BERCA**

**Revizuit
Martie 2023**

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL X - CRITERII ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

CAPITOLUL XII – INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIII MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN CADRUL UAT COMUNA BERCA

CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei BERCA ¹ este structurat pe compartimente funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

(2). Prezentul Regulamentul Intern este întocmit în temeiul prevederilor art.241-246 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții²:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul primăriei;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art.2. Pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei BERCA , indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea angajatorului.

Art.3. (1). Regulamentul se aplică tuturor salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei BERCA indiferent raportul de serviciu/de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul UAT COMUNA BERCA precum și persoanelor care lucrează în cadrul primăriei pe bază de delegare sau detașare.

(2). Prezentul Regulament se aplică salariaților primăriei, în cazurile în care își desfășoară activitatea în sediu.

(3). Prevederile Regulamentului intern sunt opozabile și terțior, **pe perioada în care sunt prezenți în unitate.**

(4). Salariații societăților prestatoare care prestează diverse servicii în incinta primăriei au obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern în afara clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți; în această situație Regulamentul intern este prelucrat ulterior încheierii contractului de către un salariat desemnat.

(5). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în primărie.

Art.4. (1). Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei credințe.

(2). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractului individual de muncă și al contractului colectiv de muncă, încheiat conform prevederilor legale specifice.

(3). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4). Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă.

Art.5.(1). Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 57*) din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu orice alte dispoziții legale în vigoare.

(2). Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al UAT COMUNA BERCA .

Art.6. (1). Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului³.

(2). Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților pe suport de hârtie prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora la cerere.

(3). Fiecare salariat va semna de luare la cunoștință în tabelul centralizator – Anexa nr.1

(4). Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariatului în prima zi de lucru; salariatul va semna prin grija șefului locului de muncă în tabelul centralizator existent la fiecare compartiment de specialitate în așa fel încât angajatorul să facă dovada obligației de informare.

¹Art. 5 - Definiții generale - O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

²Art. 242 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

³Art.243 alin.4 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

(5). Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

Art.7. (1). Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt⁴:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2). Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt⁵:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Capitolul II: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL II

II.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.8. (1). Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.⁶

(2). Conducerea primăriei are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art.9. Prevederi legale aplicabile:

I. Legea securității și sănătății în muncă) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare*

A. Obligațiile cu caracter general ale angajatorului

Art.10. (1). Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2). Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;

⁴Art.368 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁵ Art.373 O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁶Art.175 alin.1 din Codului Muncii Republica*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (3).** Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (4).** Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - să se asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.11. Angajatorul are următoarele obligații:

- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din lege;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.12. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din lege;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r. să asigure echipamente individuale de protecție;
- s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Art.13.(1). Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2). Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Privind instruirea lucrătorilor

Art.14. (1). Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

(2). Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(3). Aceste instruirii trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, în unitate fie în afara unității.

(4). Angajatorul se va asigura că lucrătorii care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

B. Obligațiile cu caracter general ale lucrătorilor

Art.15. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.16.(1). În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2). Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

II. H.G. nr. 1.048*) din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. (1). Echipamentul individual de protecție se distribuie gratuit de angajator, care asigură buna sa funcționare și o stare de igienă satisfăcătoare prin intermediul întreținerii, reparării și înlocuirilor necesare.

(2). Prin grija angajatorului salariații primăriei sunt dotați cu echipament individual de protecție și îl vor purta în timpul programului;

(3). Echipamentul individual de protecție trebuie să respecte cerințele esențiale de sănătate și securitate prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/425 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind echipamentele individuale de protecție și de abrogare a Directivei 89/686/CEE a Consiliului.

(4). Orice echipament individual de protecție trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie corespunzător pentru riscurile implicate, fără să conducă el însuși la un risc mărit;
- b) să corespundă condițiilor existente la locul de muncă;
- c) să ia în considerare cerințele ergonomice și starea sănătății lucrătorului;
- d) să se potrivească în mod corect persoanei care îl poartă, după toate ajustările necesare.

III. H.G. nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

Art.18. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea primăriei va lua cel puțin următoarele măsuri, conf. H.G. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

Privind proecția sănătății, siguranței, mediului și protecția proprietății

Art.19. (1). Salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei BERCA /conducerea trebuie să desfășoare activități/acțiuni în sensul reducerii riscurilor privind sănătatea, securitatea și mediul care derivă din activitățile lor, creând condiții sigure de muncă și perfecționând în mod continuu activitățile privind protecția mediului.

(2). În toate activitățile trebuie să se respecte principiile tehnologice și ecologice în vigoare și să promovăm acceptarea unor standarde chiar mai severe pentru a reduce riscul efectelor negative asupra mediului care sunt rezultatul activităților noastre.

(3). Salariatul aparatului de specialitate al Primarului comunei BERCA , trebuie:

- a. să respecte întotdeauna cerințele specifice la locul de muncă;
- b. să înceteze orice activitate care devine nesigură și să raportați imediat acest fapt superiorului direct;
- c. să-și asume doar sarcini pentru care sunteți instruit în mod special, pentru care sunteți competent, apt din punct de vedere medical și suficient de odihnit;
- d. să se asigure că știe ce trebuie să faceți în caz de accident la locul de muncă;
- e. să raporteze prompt șefilor direcți sau primarului care exercită drepturile angajatorului orice accident, vătămare, boală, condiție nesigură sau nesănătoasă, incident, scurgere sau emisie a unor substanțe periculoase pentru mediu, pentru a se lua măsuri imediate în vederea prevenirii, corectării sau controlării acestor evenimente;
- f. să nu-și asume niciodată sarcini de muncă în cazul în care calitatea muncii vă este afectată de consumul de alcool sau droguri, legale sau ilegale, prescrise sau obținute în alt mod. De asemenea, trebuie să îi împiedicați și pe alții să facă aceste lucruri;
- g. să nu dețină, folosească sau transfere droguri ilegale în perimetrul primăriei; trebuie să raportați dacă altcineva face acest lucru;
- h. să respecte reglementările referitoare la restricțiile privind fumatul la locul de muncă.

Capitolul III.

III.1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME A DEMNITĂȚII

Art.20.(1). ⁷ În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2). Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3). Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4). Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5). Constituie hărțuire tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.⁸

(5¹). Constituie hărțuire morală la locul de muncă⁹ și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5²). Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5³). Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5⁴). Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5⁵). Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5⁶). Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5⁷). Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6). Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7). Discriminarea prin asociere constă¹⁰ din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8). Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9). Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10). Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(11). Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) Codul muncii este interzis.¹¹

⁷ Art.5 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003,

⁸ Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022

⁹ Art.2(si urm.) din Ordonanța Nr 137 Republicată*) din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**), cu modificările și completările ulterioare;

¹⁰ LEGEA Nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

(12). Prin discriminare se înțelege ” orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.”¹²

Interzicerea discriminării

Art.21. (1). În acest scop, angajații trebuie:

- a) să nu discrimineze pe motive de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, rasă, convingeri politice, dizabilități, religie sau orientare sexual;
- b) să ia decizii exclusiv pe baza meritelor, performanței și calificărilor, precum și pe baza altor criterii profesionale;
- c) să își bazeze relațiile de serviciu pe cooperare, deschidere, încredere, recunoaștere și sprijin reciproc;
- d) să fie deschiși și receptivi la diversitatea culturală și să își ajute colegii din alte țări să se adapteze la condițiile locale;
- e) să nu publice sau să nu disemineze materiale sau glume care i-ar putea jigni pe alții;
- f) să desfășoare activități politice sau religioase în afara locului de muncă;
- g) să ia măsuri ferme împotriva oricărei forme de discriminare;

Art.22. (1). Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2). Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(3). Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(4). Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea; angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art.23. (1). Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2). Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii dreptății și a bunelor moravuri.

Art.24. (1). În cadrul Angajatorului, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2). Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(3). Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- protecție împotriva șomajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(4). Angajatorul are obligația să nu exercite un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

(5). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(6). În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

¹¹LEGEA Nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

¹² Art.2(1) Ordonanța nr. 137 Republicată*) din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)

(7). Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(8). Constituie abatere disciplinară de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(9). Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art.25. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din primărie pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

III.2.Egalitatea de șanse între bărbați și femei¹³

Art.26. (1). Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2). Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art.27. (1). În cadrul primăriei este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2). Nu sunt considerate discriminări :

- a) măsurile speciale prevazute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

Art.28. Conducerea primăriei este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.29. (1). Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către primărie a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2). Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(3). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(5). Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

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

¹³Legea nr. 202 Republicată*) din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Hărțuirea sexuală și Hărțuirea Psihologică

Art.30. Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Art.31. (1). Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(2). Hărțuire. La locul de muncă, fiecare angajat trebuie să creeze și să contribuie la menținerea unei atmosfere de respect și încredere reciprocă, fără de care este imposibilă cooperarea și obținerea unor rezultate de afaceri excelente.

(3). Angajatorul nu va tolera nicio formă de abuz sau hărțuire în mediul de lucru profesional față de angajați, contractanți, furnizori, clienți sau alte părți.

(4). În acest scop, angajații trebuie:

- a. să nu manifeste un comportament care ar părea ofensator, intimidant, malițios sau jignitor;
- b. să nu practice hărțuirea sexuală. Hărțuirea sexuală este o formă de discriminare care include comportamente inacceptabile precum inițierea contactului fizic, remarcile cu conținut sexual, dezvăluirea imaginilor pornografice, solicitări pentru favoruri sexuale sau sugestii sexuale sub orice formă;
- c. să nu se implice în vreo formă de hărțuire cu intenția sau consecințele următoare:
 - de a crea un mediu de lucru ostil sau intimidant, în care angajații să fie încurajați să se implice în practici profesionale inadecvate pentru „a se integra”
 - de a se implica excesiv în performanța profesională a unei persoane
 - de a manipula ocaziile de angajare a unei persoane
- d. să nu umilească sau insulte altă persoană;
- e. să nu facă glume rasiste, etnice, religioase, sexuale sau legate de vârstă;
- f. să nu distribuie sau prezinte materiale jignitoare, inclusiv imagini de acest gen;
- g. să nu folosească informațiile personale ale colegilor în mod incorect;
- h. să nu împrăștie zvonuri malițioase și să nu folosească dispozitive electronice pentru a transmite informații ofensatoare sau discriminatorii;

(5). Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă; acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

14

Art.32. (1). Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2). Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3). Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop :

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4). Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5). Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6). Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(7). Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(8). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(9). Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10). Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(11). Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă; Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.¹⁵

¹⁴Art.208 din CODUL PENAL*)

¹⁵Art.223 din CODUL PENAL*)

Art.33. (1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2). Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.34. (1). Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

(2). Relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei credințe, ceea ce înseamnă că toate acțiunile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului funcționării a primăriei¹⁶. În nici un caz, acțiunile conducătorilor nu trebuie să vizeze personalitatea or integritatea morală și profesională a unui salariat.

(3). Salariații au dreptul la securitate și sănătate în muncă, în sfera acestui drept se include sănătatea și securitatea atât fizică, cât și cea psihică. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

III.3 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă¹⁷

Art.35. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, primăria va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.36. (1). Salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea primăriei asupra stării lor fiziologice astfel:

- salariata gravidă¹⁸ va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical care să ateste starea, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;
- salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța conducerea în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(2). Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.¹⁹

(3). Certificatele de concediu medical pentru sarcină se eliberează pentru cel mult 30/31 de zile calendaristice de către medicul de familie sau de către medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, care ia în evidență și urmărește pe parcursul sarcinii gravida, până la durata maximă prevăzută de lege.

(4). Certificatul de concediu medical pentru lăuzie se eliberează de medicul curant de specialitate obstetrică-ginecologie din unitatea sanitară unde a născut femeia sau de medicul de familie, pentru perioade de cel mult 30/31 de zile calendaristice. Prolungirea concediului medical pentru lăuzie până la durata maximă prevăzută de lege se face de medicul de familie care are în urmărire lăuza.

Art.37. (1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul²⁰:

- salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e)²¹, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

¹⁶Art.8 alin.1 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

¹⁷O.U.G nr. 96*)din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

¹⁸Art.2 lit.c din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

¹⁹ORDIN 15 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr 158 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

²⁰Art.21 din O.U.G nr. 96*)din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

²¹ c) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Protectia salariaților prin servicii medicale²²

Art.38. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR/FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.39. (1). Drepturile și obligațiile salariatului²³:

IV.1. Drepturile și obligațiile salariatului²⁴:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2). Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu²⁵;
- i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare²⁶.
- j) să respecte procedurile utilizate în desfășurarea activității

Art.40. Drepturile și obligațiile angajatorului²⁷:

(1). *Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

²²Art. 186 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

²³Art. 39 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile ORDINULUI Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

²⁴Art. 39 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile ORDINULUI Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

²⁵ ORDINUL Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

²⁶ ORDINUL Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

²⁷Art. 40 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile ORDINULUI Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

- g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
 - h) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
- (2). *Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii:*
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) 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;
 - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - k) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă²⁸ o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.²⁹

Art.41. (1). Conducerea care controlează și administrează munca altora are responsabilități pentru dezvoltarea și păstrarea culturii etice prin:

- a. impunerea unui exemplu personal prin propriul comportament etic;
 - b. monitorizarea continuă a respectării principiilor etice în comportamentul angajaților;
- (2). Este responsabilitatea administratorului să se asigure că angajații care ridică probleme nu pot fi niciodată expuși vreunei categorii de represalii ca rezultat al acestei inițiative;

prevederi aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate

Art.42. *Funcționarul public are, în principal, următoarele drepturi³⁰:*

- a) dreptul la opinie ;
- b) dreptul la tratament egal ;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) durata normală a timpului de lucru;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) dreptul la protecția legii;
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa angajatorului; ;
- r) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;

Art.43. *Funcționarul public îi revin, în principal, următoarele îndatoriri:*

Îndatoririle funcționarilor publici³¹

²⁸ locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

²⁹ Art.16 alin.4 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

³⁰ Cap. V Drepturi și îndatoriri O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

1. *Privind respectarea Constituției și a legilor*

a) funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2. *Privind profesionalismul și imparțialitatea*

a) funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) în activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la anterior;

c) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

3. *Privind exercitarea dreptului la libera exprimare*

a) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

b) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor angajatorului în care își desfășoară activitatea.

c) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. *Privind asigurarea unui serviciu public de calitate*

a) funcționarii publici au 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 unității.

b) în exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea unității.

5. *Privind loialitatea față de unitate* funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul unității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea angajatorului în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori 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 unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

Prevederile lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. *Privind obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice* funcționarul public are îndatorirea de a informa angajatorul, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7. *Privind interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică* funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

³¹ Art.430 și urm. din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

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

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

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

8. *Privind îndeplinirea atribuțiilor, responsabilități:*

a) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

9. *Privind păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea* funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

10. *Privind interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje* funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

11. *Privind utilizarea responsabilă a resurselor publice*

a) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

c) funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

d) funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica angajatorului pentru realizarea acestora.

12. *Privind subordonarea ierarhică* funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

13. *Privind folosirea imaginii proprii* funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

14. *Privind limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri* funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

15. *Privind respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților*

a) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

b) în aplicarea prevederilor pct.15.(a), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

c) în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

d) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii Nr. 176*) din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

16. *Privind activitatea publică*

a) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unității în care își desfășoară activitatea.

b) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

c) funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

d) funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

e) în cazurile prevăzute la pct.16 (c) și (d), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

f) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

g) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

h) Prevederile pct.16 (a) - (g) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

17. Privind conduita în relațiile cu cetățenii

a) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează unității, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

b) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;

2. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

c) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

d) pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la pct.17 (a) - (c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

f) funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața unității, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

18. Privind obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

a) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

b) funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

c) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii unității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

d) în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

e) înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

6. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

f) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg

din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

19. *Privind obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă* funcționari publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

20. *Funcționarii publici depun declarații de avere și de interese*

Art.44(1). În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(2). Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (1). se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.45. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Soluționarea cererilor salariaților

Art.46. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia³² :

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal ;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și sau/un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, așa cum rezultă din registrul general de evidență din dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării.

Art.47. Angajatorul va elibera documentele în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

Soluționarea petițiilor

Art.48. Petiție-notiune³³ - se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un salariat sau de o organizație legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiționarului).

Modul de soluționare a petițiilor

Art.49. Angajatorul primește și soluționează petițiile adresate

(2). Rezolvarea petiției poate fi efectuată numai în limitele competențelor conferite atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare (inclusiv Regulamentul serviciului).

(3). În situația în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis salariatului.

Termen de soluționare a petițiilor

Art.50.(1). Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2). În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(3). În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

(4). Petițiile care intră în competența de soluționare a unor alte autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

La nivelul Angajatorului sunt constituite următoarele evidențe:

- Registrul de intrari-iesiri petiții al primăriei in care se tine evidența petițiilor

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

*Timpul de muncă*³⁴

³² Art.7 alin.3 din H.G. nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

³³ Art.2 și urm. din Ordonanța nr. 27*)din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

³⁴Art.111 și urm. din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile ORDINULUI Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

Art.51(1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2). Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3). Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână

Art.52. (1). În cadrul primăriei programul de muncă se desfășoară după cum urmează:

de luni-vineri, în intervalul orar 07.30-16.00.

(2). Primarul UAT COMUNA BERCA , prin act administrativ va stabili pentru salariații primăriei programul de lucru cu publicul, astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,00 și 16,00. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;

(3). 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4). La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (3) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Pontajele de lucru³⁵

Art.53.(1). Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2). În baza condicii de prezență, se întocmesc pontajele de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat: prezență la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil, etc.

(3). Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și sfârșitul programului de lucru.

(4). Condicile de prezență sunt verificate lunar de responsabilul din cadrul compartimentului de specialitate, cu atribuții specifice în acest sens, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței salariatului la locul de muncă cu cea din condică.

Modificarea programului de lucru.

Art.54. (1). Modificarea programului de lucru, se realizează în baza unei cereri scrise și aprobate de conducere.

(2). Programul de munca și modul de repartizare al acestuia pe zile se aduce la cunoștința salariaților/cetățenilor prin informare/afișare RI.

Programul inegal de muncă

Art.55. (1). Programul de lucru este reprezentat de orele între care se prestează munca zilnic, adică între momentul de începere a activității și cel în care acesta se încheie.

(2). Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3). În cadrul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca,

- cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe săptămână, cu o durată zilnică a timpului de munca mai mică sau mai mare de 8 ore,
- programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în CIM. În lipsa unei astfel de prevedere, angajatorul va proceda la încheierea unui act adițional de modificarea a programului de lucru, cu acordul salariatului.

(4). În cazul în care repartizarea timpului de lucru inegal presupune prestarea muncii de către un salariat în zilele de sâmbătă legală, aceasta se va face și cu respectarea prevederilor art. 140, art. 141 și art.142 din Codul muncii.

(5). Durata zilnică a timpului de munca de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6). Programe individualizate de munca³⁶

6.¹ Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

6.² Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

6.³ Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

6.⁴ Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 – Codul muncii.

6.⁵ Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

³⁵Art.119 Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

³⁶ Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile L 283/2022

6.⁶ Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

6.⁷ Prin **mod de organizare flexibil a timpului de lucru** se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Învoirile/ biletul de voie

Art.56. (1) Angajații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 3 ore în cursul unei luni, cu menționarea în pontaj.

(2). Angajații care se află în perioadă de preaviz pentru concediere, pot solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă, nu mai mult de 8 ore/săptămână, separat sau cumulativ.

(3). Biletul de voie se vizează de șeful direct/managerul unității sanitare și va cuprinde mențiunea - angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(4). Ieșirea salariaților în timpul programului de lucru, se face în interes de serviciu sau în interes personal numai pe baza de aprobare.

Munca suplimentară³⁷

Art.57.(1).Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână), este considerată muncă suplimentară.

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

(3). Angajatorul poate solicita salariaților să efectueze muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.114 sau 115 din Codul muncii

(4). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia

(4). În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5).În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislației în vigoare.

(6). Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.³⁸

Sporul pentru munca suplimentară³⁹

Art.58. În anul 2023, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

Dispoziții specifice funcționarilor publici

Art.59.⁴⁰ Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Munca de noapte⁴¹

Art.60. Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2). Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3). Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.⁴²

³⁷Art.120 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

³⁸ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 168*) din 8 decembrie 2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

³⁹ Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

⁴⁰ Art. 419 alin.2 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁴¹ Art.125 și urm. din CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003,

⁴² LEGEA-CADRU Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

salariatului, pentru programările individuale. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(8). Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.67.(1). Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri⁴⁷:

- a. salariatul se află în concediu medical;
- b. salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c. salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d. salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- g. salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(2). Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art.68.(1). Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.*)

(2). Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (1) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(3). Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la cerere de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.69.(1). Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Dispoziții specifice funcționarului public

Art.70.⁴⁸ **(1).** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2). În perioada concediilor medicale, 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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).codul administrativ

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite:

Art.71.(1).⁴⁹ În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2). Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

(3). Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(4). Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (3) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(5).⁵⁰ Salariațele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(6). Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (5) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(7). Donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați;⁵¹

imită, calculată proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului de un an.

⁴⁷ Art. 10 și urm. HOTĂRÂRE Nr. 250 Republicată*) din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

⁴⁸ Art. 421 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁴⁹ Art. 24 - (1) HOTĂRÂRE Nr. 250 Republicată*) din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare coroborate cu prevederile ORDONANȚĂ Nr. 6*) din 24 ianuarie 2007

⁵⁰ Art. 147*) din CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 introdus prin O.U.G. nr. 26*) din 18 aprilie 2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative

⁵¹ Art.11 din HOTĂRÂRE Nr. 1.364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge

Art.72. Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau primăriei publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau primăriei publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.⁵²

Concediul de îngrijitor

Art.73.(1). Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2). Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3). Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4). Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(5). Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(6). Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Concediul paternal

Art.74.(1). Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de [Legea](#) concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Alte concedii:

Art.75.(1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2). Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/soției, socrilor și rudelor de gradul I(parinte, fiu/fiica),inclusiv – 3 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 2 zile;
- o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați;⁵³

(3). Aceste concedii se acordă la cererea scrisă a solicitantului către conducere.

(4). Sărbătorile legale:

(5).⁵⁴ Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

⁵² ORDONANȚĂ Nr. 6*) din 24 ianuarie 2007

⁵³ Art.11 din HOTĂRÂRE Nr. 1.364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge

⁵⁴ Art.139 Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(6). Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Concedii fără plată⁵⁵

Art.76.(1).Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2).Concediul se acordă salariaților la cererea acestora. Angajatorul va aproba concediul fără plată ținându-se seamă de interesele primăriei.

(3). Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.⁵⁶

Concedii pentru formare profesională⁵⁷:

Art.77. (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională

(2). Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.

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

(4). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5). 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 societății de formare profesională.

(6). În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, platit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7). În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare.

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

(9). Efectuarea concediului fără plată pentru formarea 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 cadrul instituțiilor de învățământ superior.

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

(11). Biroul contabilitate va ține evidența condiceii de prezenta/foilor zilnice de prezenta, concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară.Noțiune⁵⁸

Art.78. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.79. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.80. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Faptele salariaților considerate abateri:

Art.81. Fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat considerate abateri disciplinare ale salariaților Angajatorului sunt următoarele :

1. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor stabilite prin Contractul Individual de muncă, Regulamentul Intern sau prin reglementările interne - proceduri și instrucțiuni de lucru;
2. înmânarea incorectă a restului dat cetățeanului (pentru casier/i);
3. neînținerea chitanțelor pentru plata impozitelor/taxelor locale, etc, respectiv emiterea de chitanțe cu o valoare care nu corespunde realității;
4. să nu finalizeze plata impozitelor/taxelor după plecarea cetățeanului din birou sau înmânarea unei chitanțe a altei plăți;
5. refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări pentru care a fost angajat, nerespectarea procedurilor de lucru;
6. împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

⁵⁵Art.153 Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

⁵⁶Art.54 Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

⁵⁷Art.154 și urm Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

⁵⁸ Art.247 din CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

7. nerespectarea normelor privind securitatea și normele de siguranță la locul de muncă de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor conform legislației în vigoare și a reglementărilor interne;
8. fumatul este interzis pe timpul desfășurării programului de lucru;
9. faptul de a nu purta, în timpul programului echipamentul de lucru și de protecție;
10. încălcarea disciplinei tehnologice;
11. nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor angajatorului;
12. efectuarea în timpul orelor de muncă a unor lucrări personale precum și sustragerea atenției sau împiedicarea altor angajați de a-și exercita atribuțiile de serviciu;
13. organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității Angajatorului, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
14. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stînjeni activitatea normală a angajatorului;
15. dezinteres în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;
16. sa pretindă sau să primească de la ceilalți salariați sau de la persoane străine, sume de bani, ori alte avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu ori favorizarea rezolvării unor servicii;
17. sa introducă rechizite de fumat în locurile de muncă care prezinta pericol de incendiu; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
18. părăsirea locului de muncă fără permisiunea superiorului ierarhic;
19. întârzierea la începerea programului de lucru sau absentare fără a anunța în prealabil superiorul ierarhic, conform reglementărilor interne;
20. absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea angajatorului;
21. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
22. nerespectarea programului de lucru;
23. să înceteze nejustificat lucrul;
24. întârzieri la locul de muncă (doua întârzieri de cel puțin 15 min/luna de lucru)
25. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii Angajatorului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
26. sa părăsească utilaje, mașini în timpul funcționării, daca era necesară prezența și supravegherea sa pentru buna funcționare și asigurarea securității celorlalți participanți la procesul de muncă;
27. absențe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate;
28. în caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea angajatorului. sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;
29. să distrugă cu rea credință bunurile angajatorului;
30. pierderea, avarierea sau distrugerea bunurilor angajatorului din neglijență;
31. înstrăinarea oricăror bunuri ale angajatorului, date în folosință sau în păstrare;
32. depozitarea de bunuri ale angajatorului în alte locuri decat cele stabilite de conducerea acesteia;
33. să falsifice acte privind diverse evidențe, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni;
34. neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
35. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea angajatorului;
36. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.
37. nerespectarea confidențialității informațiilor, documentelor sau datelor cărora li s-a conferit acest caracter și a fost adus la cunoștință salariaților;
38. fapte de hărțuire.

Art.82. Abatere disciplinară repetată – reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare de către părțile responsabile.

Art.83. Abatere disciplinară gravă - este considerată gravă săvârșirea de către salariații a uneia dintre următoarele fapte:

- a. utilizarea unui limbaj neadecvat față de cetățeni
- b. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c. săvârșirea în mod voit a unor greșeli/operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distrugerea de produse, materiale, instalații, depozitare incorectă, etc);
- d. orice altă inacțiune care reprezintă nerespectarea unor cerințe cuprinse în CIM, regulamentul intern, fișa postului sau ale reglementărilor interne care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative angajatorului;
- e. prezentarea angajatorului de date/documente/relații incorecte/false;
- f. pretinderea/primirea de foloase/avantaje materiale;

- g. absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile;
- h. neprezentarea la examenele medicale periodice;
- i. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a băuturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testată alcoolemia.
- j. Deținerea/folosirea datelor cu caracter personal ale salariaților/funcționarilor publici ai instituției pe suport electronic de date personal și în alt interes decât cel stabilit de angajator,

Art.84. Testarea alcoolemiei – În virtutea dreptului său de a-și organiza activitatea și de control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor, Angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa alcoolemia salariaților, cu mijloace mecanice (fiole alcooltest; testere, etc), la începutul activității, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situația o impune. Refuzul salariatului de a-i fi testată alcoolemia se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfășurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art.85.(1). Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c. abuzul de autoritate față de salariații în subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni

(2). Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altora obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4). Pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

*Sancțiunile disciplinare*⁵⁹:

Art.86. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;
- c) 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). Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii pe o perioadă ce nu poate depăși 3 luni, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute în Codul muncii.⁶⁰

(3). Sancțiuni în cazul nerespectării prelucrării datelor cu caracter personal:

- nerespectarea prevederilor legale specifice⁶¹ privind prelucrarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul unității.

(4). Constatarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege și aplicarea sancțiunilor contravenționale, precum și a celorlalte măsuri corective prevăzute de art. 58 din Regulamentul general privind protecția datelor se fac de Autoritatea națională de supraveghere, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor, ale [Legii nr. 102/2005](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei legi.

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Specifice personalului contractual

Art.87.(1). Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a stabili sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat.

(2). Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Cercetarea disciplinară prealabilă

⁵⁹ Art.248 din CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

⁶⁰ Art.48 Codului Muncii Republicat*)

⁶¹ LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art.88.(1). Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția – avertisment scris – nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2). Etapele cercetării disciplinare prelabile:

A.Declanșarea cercetării disciplinare prelabile

- referat de sesizare în care se precizează fapta săvârșită de salariat, fapta în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de salariat.
- referatul se înregistrează în registrul de intrări al Angajatorului.

B.Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prelabilă

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Angajatorului.

C.Convocarea salariatului

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii.

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Convocarea salariatului va fi înmînată de îndată, cu semnătura de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poșta, cu confirmare de primire. Se va ține cont de perioada necesară înmînării de către Poșta a scrisorii cel puțin 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire și/sau se va apela la serviciul prioripost.

D.Desfășurarea cercetării disciplinare prelabile

- întrebările trebuie formulate clar;
- trebuie să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere și să prezinte toate probele și motivațiile în favoarea sa. Toate apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care salariatul le consideră necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prelabile, în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

Refuzul salariatului de a-și prezenta apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare în apărarea sa în Nota explicativă, precum și cazul neprezentării salariatului, fără un motiv obiectiv, în vederea cercetării disciplinare prelabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie probă în cadrul procedurii de cercetare disciplinară prelabilă, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară.

E.Finalizarea cercetării disciplinare prelabile

Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum și propunerile de sancționare.

Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele:
a.descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;
b.precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate de salariat;
c.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d.propunerea de sancționare și temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articolul din regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată Codul Muncii, în baza cărora se aplică sancțiunea disciplinară).

F.Dispoziția

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.89. (1). Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

(2). Provocarea de pagube materiale angajatorului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

(3). Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

VIII.2. Specifice funcționarilor publici

Art.90. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

(1). Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ⁶².

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte⁶³:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3). Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(4). Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (3), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 46 pct.8 din prezentul regulament.

(5). Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (3) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6). Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (3), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (5), răspund în condițiile legii.

Art.91. (1). Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(2). Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art 90 alin. (2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1);

⁶² Art.490 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁶³ Art.492 urm. din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.91 alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din codul administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1).

(3). Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. 91 (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la 91 (1) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul unității, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.91 alin. (1) lit. c).

(4). La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art.91 alin. (2), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(5). În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(6). Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(7). În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(8). Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(9). În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (8), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.92. Aplicarea sancțiunilor disciplinare⁶⁴

(1). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin. (1) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2). Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 91 alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b). din Codul administrativ.

(3). Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.91 alin.(1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul primăriei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.101 alin. (1).

(4). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 91 alin. (1) lit. b) - f) se aplică de conducătorul primăriei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

⁶⁵*Comisia de disciplină*

Art.93. (1). În cadrul U.A.T. COMUNA BERCA se constituie comisia de disciplină prin act administrativ al conducătorului autorității.

(2). Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul unității, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul unității pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3). Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (2), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(4). Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

⁶⁴ Art.493 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁶⁵ Art.1 și urm din Anexa nr.7 NORME privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară

(5). Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(6). Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acestora. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(7). Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau primăriei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art.94. (1). Comisia de disciplină pentru secretarul general al comunei se constituie la nivelul județului prin ordin al prefectului și este compusă din⁶⁶:

- a) secretarul general al primăriei prefectului din județul Buzău;
- b) secretarul general al județului;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul Buzău.

(2). Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (1) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ;
- b) un reprezentant al primăriei prefectului din județ;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județ.

Art.95. ⁶⁷Competența comisiei de disciplină:

(1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită pentru U.A.T. COMUNA BERCA în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

Art.96. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.97.(1). Comisia de disciplină îndeplinește următoarele *atribuții administrative*:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexa;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexa;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2). Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3). Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art.98. (1). Comisia de disciplină îndeplinește următoarele *atribuții funcționale*:

-desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) - k), m) și n) din codul administrativ;

-propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;

-sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

(2). Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

(3). Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

⁶⁶ Art. 493 codul administrativ coroborate cu prevederile din Anexa nr.7 NORME privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară

⁶⁷ Art.494 alin.1 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Procedura disciplinară. Sesizarea comisiei de disciplină

Art.99. (1). Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
 - b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- (2). Sesizarea se depune la registratura angajatorului în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- (3). Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau primăriei publice.
- (4). Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (5). Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.100. (1). Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea unității în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
 - f) data;
 - g) semnătura.
- (2). Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (3). În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit.b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.101. (1). Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
 - b. identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
 - c. verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2). Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
- a. nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 100 alin. (2);
 - b. nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 100 alin. (1) lit. a) - c) și f) - g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 100 alin. (3);
 - c. privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.
 - d. în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din codul administrativ, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;
 - e. la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 codul administrativ.
- (3). În situațiile prevăzute la alin. (2) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art.102. (1). Procedura cercetării administrative constă în:

- a. audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 108 din prezentul Regulament intern;
- b. administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c. dezbaterea cazului.

(2). Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Art.103. (1). Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control al primăriei să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) și b) din prezenta anexă și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2). Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din anexa nr.7 codul administrativ.

(3). Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din anexa nr.7 codul administrativ și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4). În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
- b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din primăriei care urmează a efectua cercetarea administrativă;
- d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile prevăzute la lit. c);
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

Art.104. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Art.105. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art.106. (1). Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia..

(2). Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.107. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2). Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a. numărul de înregistrare și data emiterii;
- b. numele, prenumele, domiciliul sau sediul primăriei unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c. numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d. locul, data și ora organizării ședinței;
- e. numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.108. (1). Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2). Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3). Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4). Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

Art.109.(1). Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2). După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3). Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

Art.110. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Audierea

Art.111.(1). Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2). Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(3). Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri.

Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4). În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5). Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6). Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7). În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8). Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Administrarea probelor

Art.112. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 41 anexa nr.7 codul administrativ nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă..

Art.113. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.114. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor anexa nr.7 codul administrativ.

Art.115. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.116. (1). În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a unității și/sau de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2). Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.117. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.118. Dezbaterea cazului

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a. proceselor-verbale de ședință;
- b. proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c. probelor administrate;
- d. raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 44 din anexa nr.7 codul administrativ, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art.119. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a. aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin.3 din codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.120. (1). Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a. la închiderea dezbaterii cazului;
- b. în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
- c. la data decesului funcționarului public.

(2). În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3). Unitatea în situația numirii funcționarilor publici au obligația să solicite de la ultimul loc de muncă situația disciplinară a funcționarului public, în termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligația revine unității numai pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat cu mai puțin de 3 luni înainte de data numirii în funcția publică.

Art.121.(1). În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 120 alin. (1) lit. a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a. numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b. numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c. numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e. probele administrate;
- f. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g. motivarea propunerii;
- h. numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i. data întocmirii raportului.

(2). Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3). Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art.122.(1). În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2). În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3). Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente⁶⁸:

- a. temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b. numele și prenumele funcționarului public;
- c. denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e. sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f. termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(4). La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(6). Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1)⁶⁹:

- a. compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul unității în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b. comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c. funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d. persoanei care a formulat sesizarea.

Art.123. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

⁶⁸ Art.532 din din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁶⁹ Art.50 alin.5 din din H.G. nr. 1.344*) din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Art.124. ⁷⁰*Căi de atac*

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.125. (1). ⁷¹*Cazierul administrativ*

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2). Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3). Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului unității în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau primăriei publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Art.126. (1). *Radierea sancțiunilor disciplinare*

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) cod administrativ.
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) cod administrativ.;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2). Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului unității.

Art.127. ⁷²*Răspunderea contravențională*

(1). Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2). Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul primăriei.

Art.128. *Răspunderea civilă*

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului primăriei;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de primărie, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.129. ⁷³*Ordinul sau dispoziția de imputare*

(1). Repararea pagubelor aduse unității în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul unității a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2). Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3). Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4). Dreptul conducătorului unității de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.130. (1). *Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale*

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2). În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3). De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori primăriei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

⁷⁰ Art.495 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁷¹ Art.497 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁷² Art.498 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁷³ Art.500 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

(4). În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.131. (1). Răspunderea în solidar cu primăria

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva unității care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2). În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul unității prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu primăria.

(3). Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile unității în care își desfășoară activitatea.

Art.132. (1). *Tipurile de răspundere a personalului contractual*

Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2). Dispozițiile art. 490 și 491 codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

Art.133. *Răspunderea juridică*

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Art.134. - Formele răspunderii juridice în administrația publică

(1). Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2). Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art.135. *Răspunderea administrativă*

(1). Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2). Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3). Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Art.136. *Formele răspunderii administrative*

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art.137. *Răspunderea administrativ-disciplinară*

(1). Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2). Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.138. Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art.139. Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

(1). Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este primăria față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2). Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

Art.140. - Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1). La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2). În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.141. *Răspunderea administrativ-contravențională*

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art.142. *Răspunderea administrativ-patrimonială*

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art.143. Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei angajatorului și/sau a personalului acestuia.

Art.144. Răspunderea patrimonială a personalului unității în legătură cu atribuțiile delegate

Personalul unității căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

Art.145. Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 și 438 (Cod administrativ) este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.146. (1). Încadrarea salariaților în instanțe se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

(2). Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.⁷⁴

(3). Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.⁷⁵

(4). Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile primăriei.

Repartizarea posturilor aferente funcțiilor contractuale în structura organizatorică se stabilește în baza activităților, atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru primărie.

(5). Condițiile și modul de organizare al concursului sunt reglementate prin H.G.Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.147. (1). Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atribuțiile postului.

(2). Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în HOTĂRÂREA Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.148. (1). Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul primăriei funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.

(2). Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

Art.149. Transferul⁷⁶

(1). Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2). Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a. în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b. la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau primăriei publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3). Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

⁷⁴ Art.8 din HOTĂRÂRE Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

⁷⁵ Art.1 din HOTĂRÂRE Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

⁷⁶ Art.32 din Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

(4). Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.150. (1). Contractul individual de muncă⁷⁷

Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul-cadru⁷⁸.

(2). Prin negociere între părți, contractul individual de muncă poate cuprinde și clauze specifice, potrivit legii.

(3). Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și primărie, prin primar, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(4). Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (3) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(5). Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (3) lit. h).

*Elementele esențiale ale contractului individual de muncă*⁷⁹

Art.151. (1). Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(2). Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3). Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4). Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5). La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

⁷⁷ Art.542 din din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art.15 din HOTĂRÂRE Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

⁷⁸ ORDIN Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

⁷⁹Art.16 alin.1 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.152. (1). Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc⁸⁰.

(2). Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(3). Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(4). *ANTERIOR ANGAJĂRII:*

1. Anterior începerii activității Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidență al salariaților, care se transmite la ITM.
2. Anterior începerii activității angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM.
3. Anterior încheierii CIM angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în CIM.

(5). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente⁸¹:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(6). *Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.152 alin.5 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.*

4. Anterior angajării angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajării certificatul medical constatator al faptului că este aptă pentru prestarea acelei munci.
5. Anterior angajării – CIM se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Art.153. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sunt : interviul, recomandările, concursul, proba practică, perioada de probă.

Art.154. Interviul și proba practică vor avea loc anterior angajării prin prezența candidatului la sediul/punctul de lucru al primăriei la data/e stabilită de angajator de comun acord cu acesta și pentru un program/interval orar stabilit între angajator și salariat. Pe toată durata verificării prealabile a performanțelor profesionale și personale candidatul/ii vor fi asistați/însoșiți de personalul desemnat de conducere în acest sens.

Recomandările :

Art.155. (1). Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării. Pentru a asigura transparența procesului de recrutare și pentru a asigura intimitatea profesională a candidatului Angajatorul va solicita recomandările numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

(2). Pentru a întări încrederea că elementele prezentate în CV sunt adevărate și corect prezentate și de a-l ajuta să ia o decizie finală Angajatorul poate solicita recomandări într-o etapă avansată a procesului de recomandare, atunci când

⁸⁰Art.16 alin.4 Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare.

⁸¹Art.17 alin.3 Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare

salariatul corespunde profilului căutat. În acest sens Angajatorul solicită candidatului numele și contactele a 2 sau 3 persoane ce pot oferi aceste recomandări (foști șefi, foști colegi, etc).

Art.156. Angajatorul are obligația de a întocmi Dosarul de personal⁸²

(1). Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2). Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

CLAUZE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ⁸³

Art.157. În afara clauzelor esențiale 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.

PERIOADA DE PROBĂ⁸⁴

Art.158. (1). Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2). Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice

(3). Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

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

(5). Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.159. (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). Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(4). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la durata perioadei de probă.

(5). Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Absența de la locul de muncă⁸⁵

Art.160. (1). Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3). Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.161. (1). Deoarece raporturile de muncă ale salariaților UAT COMUNA BERCA au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

⁸²Art.7 din HG nr.905/14.decembrie 2017 privind registru general de evidenta al salariatilor.

⁸³Art.20 Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare

⁸⁴Art.31 și urm. Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare

⁸⁵ L. nr. 283/2022 de la data de 22 octombrie 2022.

(2). Orice modificare a unuia dintre elementele esențiale ale Contractului Individual de muncă, în timpul executării, impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare, de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(3). 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.

Art.162. (1). 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.

(2). Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.163. (1). 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.

(2). Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a. concediu de maternitate;
- b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. carantină;
- d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f. forță majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(3). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) *) concediu de acomodare.

(4). Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (3) și la concediului de îngrijitor ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art.160 se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

(5). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații :

- a) ⁸⁶pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului*) sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică

⁸⁶Prin Decizia nr. 261/2016, publicată în M.Of. nr. 511 din 7 iulie 2016, Curtea Constituțională a constatat că dispozițiile lit. a) sunt neconstituționale. Potrivit art. 147 alin. 1 din Constituție, "Dispozițiile din legile și ordonanțele în vigoare, precum și cele din regulamente, constatate ca fiind neconstituționale, își încetează efectele juridice la 45 de zile de la publicarea deciziei Curții Constituționale dacă, în acest interval, Parlamentul sau Guvernul, după caz, nu pun de acord prevederile neconstituționale cu dispozițiile Constituției. Pe durata acestui termen, dispozițiile constatate ca fiind neconstituționale sunt suspendate de drept".

executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(6). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(7). C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.164.(1). Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept;

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

(2). Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d. 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;
- e. 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;
- f. ⁸⁷ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. 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;
- i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4). Încetarea Contractului Individual de Muncă al salariatului se înregistrează în registrul de evidență al salariatului se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.⁸⁸

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Art.165. Salariatul va respecta următoarele reguli:

- 1. respectă programul orar de lucru;
- 2. utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost repartizate;
- 3. nu încurajează timpii morți în procesul muncii;
- 4. menține în stare de funcționare dispozitivele pe tot timpul desfășurării activității;
- 5. să îndeplinească întocmai și la timp lucrările/sarcinile ce-i revin ;
- 6. respectă prevederile Regulamentului intern, Contractului individual de muncă, și ale Fișei postului, procedurile de lucru ale angajatorului;
- 7. efectuează sarcinile de serviciu cu atenție, astfel încât să se evite accidentele;
- 8. nu părăsește locul de muncă, decât pentru motive bine întemeiate și numai cu aprobarea conducerii angajatorului;

⁸⁷ *) Pentru aplicarea și interpretarea art. 56 alin. (1) lit. f), a se vedea Decizia HP nr. 15/2017

⁸⁸ Art.4 din HG 905/2007 privind registrul general de evidență a salariaților

9. atunci când situația impune prezenta unor prestatoare care asigură servisarea aparatelor/dispozitivelor să procedeze cu prudență astfel încât să nu împiedice buna lor funcționare ;
10. nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor care atenuază simțurile ori a substanțelor halucinogene;
11. nu consumă băuturi alcoolice pe timpul desfasurarii activitatii;
12. sa nu scoată/însușească bunuri proprietatea angajatorului ;
13. respectă standardele referitoare la ținută și comportament;
14. folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu personalul de conducere al angajatorului; orice dispută personală pe teritoriul unitații/ sau în locațiile unde se afla cu delegație și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
15. anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
16. nu absentează nemotivat de la muncă, iar în cazurile de forță majoră să anunțe conducerea în 24 ore;
17. de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurării au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.⁸⁹
18. de a depune/ transmite la sediul angajatorului Certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.⁹⁰
19. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata exercitării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de angajator; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a angajatorului constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
20. să respecte regulile de acces, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a primăriei;
21. să înștiințeze conducerea angajatorului de îndată ce au luat cunoștință de existența unor neconformități;
22. respectă principiul confidențialității salariului, atât față de personalul angajatorului cât și față de terți;
23. respectă confidențialitatea asupra unor informații privind activitatea desfășurată, situația economico – financiară a angajatorului;
24. de a apăra în mod loial prestigiul angajatorului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.
25. anunță orice modificare a datelor care au stat la baza declarației inițiale pentru deducerea personală pentru impozit;
26. anunță conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa (schimbarea domiciliului, a numărului de telefon, nașterea unui copil, căsătorie, divorț, schimbarea numelui, absolvirea unei instituții de învățământ ori cursuri de calificare sau perfecționare, schimbarea C.I./B.I. și alte asemenea), pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor și ținerea permanentă la zi a dosarelor salariaților;
27. participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor angajatorului, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate;
28. să utilizeze aplicațiile software și să înregistreze corect;
29. să supravegheze lucrătorii exteni la diversele operațiuni prestate în incinta angajatorului și să ia toate măsurile de protecție.
30. să respecte procedurile de lucru ale angajatorului.
31. să ofere relații în scris, la solicitarea membrilor comisiei de cercetare dispinară prealabilă constituită la nivelul angajatorului
32. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
33. să completeze și să prezinte în timpul precizat formularele sau lucrările soliciate de conducerea angajatorului;
34. acționează permanent pentru satisfacerea cetățenilor și fidelizarea lui;
35. se adaptează la reacțiile cetățenilor;
36. utilizează corect dotările locului de muncă;
37. utilizează corect documentele de evidență operativă specifice funcției;
38. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând angajatorului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;
39. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
40. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor procedurilor de lucru, și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

⁸⁹ ORDINUL*) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

⁹⁰ Art. 36 alin.2 din ORDINUL*) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

41. aplică și respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
42. participă la instructajul introductiv general de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și la instrucțiile periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
43. să asigure la terminarea programului de lucru, securitatea dotarilor de la locul de muncă de care răspunde;
44. să respecte procedura inventariere și alte proceduri de lucru ale angajatorului;

Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

Art.166 Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte angajatorului cererea scrisă de încetare a activității (demisie; acord);
- b) să se prezinte la locul de muncă pe durata preavizului conform;
- c) la încetarea CIM să restituie bunurile luate pe inventar, inclusiv echipamente de lucru;
- d) să ridice, la încetarea CIM, nota de lichidare și să respecte procedura de lichidare;
- e) la încetarea CIM să restituie bunurile luate pe inventar, inclusiv echipamente de lucru ;

Dispoziții specifice funcționarului public

Art.167. (1). Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.⁹¹

(2). Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în termenele și condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului⁹².

(3). Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din Codul administrativ⁹³

(4)* Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă⁹⁴, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6). Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau primăriei publice a solicitării funcționarului public.

(7). Primarul stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

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

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

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea [art. 153¹](#) alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau primăriei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau primăriei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

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

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

(11). Primăria are următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

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

⁹¹ Art.371 alin.1 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹² Art.473 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹³ Art.376 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹⁴ Art.374 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ/Legea 282/2022

Art.168. (1). Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2). Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

(3). În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit alin. (3) lit. a) și b), aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art.169. Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă.

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

Art.170.(1). Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial

Prin excepție de la prevederile art.171, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(2). Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

- a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau primăriei publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public în condițiile art. 517 alin. (2) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau primăriei publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3). Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4). Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(5). Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

Art.171. Categori de funcționari publici

(1).⁹⁵Funcționarii publici sunt debutanți sau definitivi.

(2). Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în condițiile prevăzute la art. 612 alin. (1) din Codul administrativ și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(3). Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

- a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

(4). În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul unității se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public⁹⁶.

(5). În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, unitatea întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public⁹⁷.

⁹⁵ Art.388 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹⁶ Art.410 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹⁷ Formatul standard al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și conținutul dosarului profesional se stabilesc prin HOTĂRÂRE Nr 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

(6). Angajatorul răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

(7). În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, primărie păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

Art.172⁹⁸U.A.T. COMUNA BERCA este obligată să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:

- a) la solicitarea funcționarului public;
- b) la modificarea definitivă și la încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii;
- c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.173.⁹⁹Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art.174.¹⁰⁰Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

- a. concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Codul administrativ;
- b. modificarea raporturilor de serviciu;
- c. redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d. alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

Art.175.¹⁰¹Perioada de stagiu

(1). Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2). Durata perioadei de stagiu este de un an

Art.176.(1).¹⁰² La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul *necorespunzător*.

Art.177. *Numirea funcționarilor publici*

Numirea în funcții publice se face de către conducătorul unității, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.¹⁰³

Art.178.¹⁰⁴Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;

⁹⁸ Art.410 alin.6 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

⁹⁹ Art.465 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁰ Art.466 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰¹ Art.474 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰² Art.475 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰³ Art.473 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁴ Art.529 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- g) drepturile salariale;
 - h) locul de desfășurare a activității;
 - i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.
- (2). Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.
- (3.). Actul administrativ se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija Compartimentului Resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.
- (4).¹⁰⁵ La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.
- (5). Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.179. (1).¹⁰⁶ Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2). Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) *ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut*¹⁰⁷;

a.1. Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

a.2. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către unitate, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

a.3. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

a.4. Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții¹⁰⁸:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

b) *ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite*¹⁰⁹;

b.1. Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

b.2. Unitatea poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481(Cod administrativ), în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă unității.

b.3. Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. b.(2) se face prin examen, care se organizează de către unitate, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

b.4. Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

b.5.¹¹⁰ Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul unității;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

b.6. Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de primărie, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

b.7. Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

¹⁰⁵ Art.529 alin.4,5 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁶ Art.476 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁷ Art.478 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁸ Art.479 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹⁰⁹ Art.480 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹⁰ Art.481 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

c.1. Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.

c.2. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) din Codul administrativ;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

c.3. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul administrativ;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Modificarea raportului de serviciu

Art.180. ¹¹¹Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau primăriei publice, în condițiile prezentului cod;
- mutarea temporară în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității, în condițiile prezentului cod;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- promovare;
- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Delegarea

Art.181. (1). ¹¹²Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2). Delegarea se dispune în interesul unității în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3). Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4). Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5). Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, primăria care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea

Art.182. (1). ¹¹³Detașarea se dispune în interesul unității în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

¹¹¹ Art.502 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹² Art.504 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹³ Art.505 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- (2). Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.
- (3). Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
- (4). Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.
- (5). Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.
- (6). Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului unității în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.
- (7). Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
- graviditate;
 - își crește singur copilul minor;
 - starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
 - detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
 - este singurul întreținător de familie;
 - motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.
- (8). Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate primăria beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Transferul

Art.183. (1). ¹¹⁴ Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
 - la cererea funcționarului public.
- (2). Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- (3). Pentru funcționarii publici de execuție prin **funcție publică de nivel inferior** se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
- (4). Pentru funcționarii publici de conducere prin **funcție publică de nivel inferior** se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.
- (5). Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului unității la care se transferă funcționarul public.

Mutarea

Art.184. (1). Mutarea în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității poate fi definitivă ori temporară.

(2). Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Art.185. (1). Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul unității de către conducătorul acesteia, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2). Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

Art.186. (1). ¹¹⁵Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.

(2). Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod.

Art.187. Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1). Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

¹¹⁴ Art. 506 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹⁵ Art.509 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - b) numele și prenumele funcționarului public;
 - c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
 - e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
 - f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
 - g) drepturile salariale;
 - h) locul de desfășurare a activității;
 - i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).
- (2). Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.
- (3). Actul administrativ se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija Compartimentului Resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

Suspendarea raportului de serviciu

Art.188. ¹¹⁶(1). Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept,

- a) ¹¹⁷ Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:
 - b) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
 - c) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
 - d) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al unității sau al statului român, pentru perioada respectivă;
 - e) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
 - f) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#) privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
 - g) în caz de carantină, în condițiile legii;
 - h) concediu de maternitate, în condițiile legii;
 - i) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - j) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
 - k) în caz de forță majoră;
 - l) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;
 - m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ ;
 - n) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2). Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public¹¹⁸:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
 - d) concediu paternal;
 - e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
 - g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
 - h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
 - i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

¹¹⁶ Art.512 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹⁷ Art.513 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹¹⁸ Art.514 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c). codul administrativ.
- (2.²) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze primăria anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze primăria cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (2). Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau primăriei publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) codul administrativ. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.
- (2.³) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
- (2.⁴) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (2) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.
- (3). *Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților*
- (3.¹). Se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.
- (3.²). În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
- (4).¹¹⁹ Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu
- (4.¹). Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:
- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - b) numele și prenumele funcționarului public;
 - c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;
 - e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;
 - f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din Codul administrativ.
- (4.²). Actul administrativ privind suspendarea se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija Compartimentului Resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

Încetarea raportului de serviciu

Art.189.¹²⁰ Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din Codul administrativ 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.190.(1). Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse

¹¹⁹ Art. 531 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹²⁰ Art. 516 și urm din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2). Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.191. ¹²¹ Persoana care are competența legală de numire în funcția publică 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) primăria și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) primăria a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) primăria își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) 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 a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b);
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2);
- g) 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;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8).

Art.192. Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1). Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din Codul administrativ;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2). În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică, actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6) din Codul administrativ, iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10) din Codul administrativ.

(3). Actul administrativ se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija Compartimentului Resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

Art.193. (1). La la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului unității declarația de avere¹²².

(2). ¹²³La încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul unității.

¹²¹ Art.519 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹²² Art.445 alin.(4) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹²³ Art.524 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

(3). La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

CAPITOLUL X. – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A. Specifice personalului contractual¹²⁴

Art.194. (1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2). Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3). Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4). Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.195. (1). În realizarea evaluării prevăzute la art.83, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2). Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UAT COMUNA BERCA , pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de primar, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) primarul, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai serviciilor aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art.196. Primarul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.197. (1). Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2). Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a primăriei, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de primar, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3). În situația în care, potrivit structurii organizatorice a primăriei, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4). Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.198. (1). Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2). Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3). Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4). Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al primarului, publicate pe pagina de internet a primăriei.

(5). În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

¹²⁴ art.90 din HG Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- (6). Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (7). În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (8). Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a primăriei. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
- (9). Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- (10). Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
 - pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
 - pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
 - pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.199. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr.9 a HG 1336/2022.

Art.200. (1). Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2). Primarul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, primarul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3). Primarul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4). Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Criteriile de evaluare a activității profesionale, sub autoritatea angajatorului, sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Art.201. (1). Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici¹²⁵

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2). Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4). Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele primăriei în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv

¹²⁵ Art.485 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7). Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a. promovarea într-o funcție publică superioară;
- b. acordarea de prime, în condițiile legii;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d. eliberarea din funcția publică.

(8). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9). În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10). Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 codul administrativ.

Art.202. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2)codul administrativ¹²⁶, pe bază de competențe

(1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe, se face anual.

(2). Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 și 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.codul administrativ

(3). Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele primăriei în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4). Evaluarea performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe se realizează pentru toți funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5). Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul «satisfăcător»;
- d) eliberarea din funcția publică.

(6). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(7). În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(8). Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, care se aprobă prin lege.

CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.203.(1). In caz de concediere, în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din codul muncii, salariatul are dreptul la 20 de zile lucratoare de preaviz cand este concediat, indiferent daca este post de executie sau conducere. De la aceasta regula sunt exceptate persoane concediate care se afla in perioada de proba, caz in care contractual inceteaza printr-o notificare fara a fi necesara motivarea acesteia. Daca in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat

¹²⁶ Art. 385⁹ - Funcțiile publice de stat, teritoriale și locale

(1) Funcțiile publice de stat sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

(2) Funcțiile publice teritoriale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale.

(3) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

corespunzator, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul muncii (2). În cazul **demisiei** salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Preavizul în cazul eliberării din funcția publică

Art.204. (1). Persoana care are competența legală de numire în funcția publică 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) angajatorul și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
 - b) autangajatorul a fost mutat într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
 - c) angajatorul își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
 - d) 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 rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului **nesatisfăcător** în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv **necorespunzător**, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul administrativ;
 - f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din Codul administrativ, ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ;
 - g) 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;
 - h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din Codul administrativ.
- (2). În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (3). Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (4). 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, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (2), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (5). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
- (6). Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.
- (7). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul unității, primăria are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul administrativ.
- (8). Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9) din Codul administrativ, termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

d) prin destituire din funcția publică;

Art.205.¹²⁷ Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

¹²⁷ Art.520 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

e) prin demisie¹²⁸.

Art.206. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

Art.207. Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.208. Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din Codul administrativ/art.207 din Regulamentul intern.

CAPITOLUL XII – INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art.209. (1). U.A.T. COMUNA BERCA asigură în mod permanent participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, la inițiativă angajatorului, cu asigurarea de către acesta a resurselor financiare necesare.

(2). U.A.T. COMUNA BERCA se preocupa permanent de stimularea pregătirii personalului din cadrul primăriei în scopul obținerii de competente și supraspecializări, la nivelul actual al cunoașterii și nevoilor de formare. Pregătirea se realizează anual prin întocmirea și aplicarea planului de formare profesională, elaborat pe baza propunerilor șefilor de compartimente, avizat de primar și prin organizarea de cursuri de pregătire cu personalul aparatului de specialitate al primarului comunei. Nivelul profesional al personalului este menținut prin participarea permanentă a personalului la programe de perfecționare continuă.

CAPITOLUL XIII

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN CADRUL UAT COMUNA BERCA ¹²⁹

Art.210. (1). Condiții

(1). Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
- c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(2). Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (1), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(3). Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:

- a) facilitatorilor;
- b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
- c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
- d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
- e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

Art.211. Interdicția represaliilor

(1). Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

¹²⁸ Art.521 și urm din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

¹²⁹ LEGE Nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public

- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inequitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2). La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Capitolul XIV. Protecția datelor cu caracter personal¹³⁰

Art.212. (1). U.A.T. COMUNA BERCA prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizării încetării raporturilor de muncă.

(2). Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3). Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat U.A.T. COMUNA BERCA , își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.213. (1). Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2). Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art.214. Având în vedere importanța specială pe care U.A.T. COMUNA BERCA o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă,

Art.215.(1). Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei.

(2). Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(3). Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.216. Proprietatea intelectuală și alte informații protejate.

(1). În acest scop, angajații nu trebuie:

- a. să dezvăluie sau să folosească informații confidențiale la locul de muncă și care sunt deținute de foști angajatori sau alți terți;

¹³⁰ Legea Nr. 190*)din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- b. să descarce vreun software fără licență pe orice calculator al angajatorului;
 - c. să accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a angajatorului;
 - d. să folosească materiale protejate de copyright sau mărcile unor terți (de exemplu, fragmente de înregistrări audio sau video descărcate de pe Internet sau de pe alte surse) în materialele produse, fără permisiunea specifică a deținătorilor drepturilor de copyright;
 - e. să încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală al unei terțe părți;
 - f. să copieze și să descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.
- (2). Toți angajații au obligația:
- a. să cunoască politica angajatorului legată de folosirea Internetului ;
 - b. să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronică ale unității sanitare pentru a transmite date fără autorizație ;
 - c. să nu acceseze niciodată, să nu stocheze, trimită sau publice în mod deliberat imagini, texte, filme sau înregistrări video cu caracter pornografic; orice materiale care promovează violența, ura, terorismul sau intoleranța față de ceilalți; orice material obscen, abuziv sau cu caracter de hărțuire. Dacă se primesc astfel de materiale, de exemplu, prin e-mail, acestea trebuie să fie șterse imediat din calculator;
 - d. să cripteze fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB), pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
 - e. nu este permis instalare de programe din surse nesigure;
 - f. nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în primărie, pentru salvare de date în formă criptată;
 - g. utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scop de serviciu;
 - h. nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă email-ul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
 - i. utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu primăria;
 - j. încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
 - k. în locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin reținererea monitorului, etc, conform posibilităților;
 - l. utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
 - m. utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer
 - n. utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
 - o. documentele unității sanitare pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate și aprobată de conducere.
 - p. documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Dispoziții finale

Art.217. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea salariaților.

Art.218.(1). Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se face de către seful direct al fiecărui salariat prin consemnare pe baza de semnatura a salariaților în tabel.

(2). Tabelul întocmit urmând aducerea la cunoștința a prevederilor Regulamentului intern se va preda la Compartimentul Resurse umane.

Art.219. (1). Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea salariaților.

(2). Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse umane, Salarizare, Registratura și relații publice, Monitorizare proceduri administrative.

(3). Orice salariat interesat poate sesiza conducerea angajatorului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

(5). Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data luării la cunoștință a salariaților, consemnată în proces-verbal.

Art.220. Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare.

PRIMARUL COMUNEI BERCA

Ing. IONEL DOBRITA

**Contrasemnează, pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BERCA,
Jr.VIORICA CHIVU**