

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**PRIMARUL COMUNEI MIHĂILEȘTI**

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăilești, județul Buzău**

**Primarul Comunei Mihăilești, Județul Buzău**

**Având în vedere:**

- referatul înregistrat sub nr. 5749 din 07.10.2020;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăilești, județul Buzău.

**Art.2.** Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților, persoanelor fizice și juridice interesate.

**Primar,**  
**Dorinel PETRE**

**Contrasemneaza,**  
**Secretar general al comunei**  
**Violeta Adelina TUDOSE**

**Mihăilești**  
**08.10.2020**  
**Nr. 266**

**Regulament de ordine interioara  
a aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăilești, județul Buzău**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art.1. (1)** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mihailesti 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 Regulament Intern, reprezintă un document intern și este întocmit în temeiul art. 241-246 din Codul muncii republicat, adoptat prin Legea Nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare și reglementează regulile privind:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art.2.** Pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului unității salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihailesti, 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 pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

**Art.3.** Regulamentul se aplică tuturor salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihailesti indiferent de raportul de serviciu/durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și persoanelor care lucrează în cadrul primăriei pe bază de delegare sau detașare.

**Art.4.(1)** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale codulului muncii republicat, adoptat prin Legea Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum 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 angajator.

**Art.5.(1)** Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**(2)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziție și la cerere.

**(3)** Fiecare salariat va semna de luare la cunostinta in tabelul

centralizator – Anexa nr. 1

**Art.6.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- 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 sunt:

- 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.

**Art.7.(1)** Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs.

(2). Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

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

(3). Încadrarea salariaților la unitați se face numai prin concurs sau examen, după

caz.

- (4). 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.
- (5). Aplicarea alin.1-4 se va face în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

## **CAPITOLUL II. NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.8.** Primarul 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:

*Legea securității și sănătății în muncă - Nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.*

### **A privind 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;
- 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:

a. 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;

b. 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;

c. să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d. 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;

e. 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:

a. 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;

b. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c. 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;

d. 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:

a. 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;

b. 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;

c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în

domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e. 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;

f. 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;

g. 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;

h. 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;

i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j. 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;

k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din lege;

l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m. 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.** 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.

c. 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;

d. 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;

e. 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 instruiri 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.

### ***Privind 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.

(3). Prin grija angajatorului salariații angajatorului sunt dotați cu echipament individual de protecție prevăzut în H.G. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și îl vor purta și folosi în timpul programului;

**Art.17.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea angajatorului 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 protecția sănătății, siguranței și mediului și protecția proprietății**

**Art.18.(1)** Salariații/primarul 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 promoveze acceptarea unor standarde chiar mai severe pentru a reduce riscul efectelor negative asupra mediului care sunt rezultatul activităților noastre.

**(3).** Angajatul și Angajatorul, trebuie:

- a să înceteze orice activitate care devine nesigură și angajatul să raporteze imediat acest fapt angajatorului direct;
- b angajatul să-și asume doar sarcini pentru care este instruit, pentru care este competent, apt din punct de vedere medical și suficient de odihnit ;
- c angajatorul trebuie să se asigure că salariații știu ce trebuie să facut în caz de accident la locul de muncă;
- d salariații să raporteze prompt 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 ;
- e salariații trebuie să nu-și asume niciodată sarcini de muncă în cazul în care calitatea muncii le este afectată de consumul de alcool sau droguri, legale sau ilegale, prescrise sau obținute în alt mod. De asemenea, trebuie să îi împiedice și pe alții să facă aceste lucruri ;
- f angajatii să nu dețină, folosească sau transfere droguri ilegale în perimetrul angajatorului; trebuie să raportați dacă altcineva face acest lucru;
- g să respecte reglementările referitoare la restricțiile privind fumatul la locul de muncă.

**Capitolul III. – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME A DEMNITĂȚII**

**Art.19.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2).** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**(3).** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**(5)** 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.

#### *Interzicerea discriminării*

**Art.20. (1)** În acest scop, salariații trebuie:

- a) să nu discrimineze pe nimeni pe motive de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, rasă, convingeri politice, dizabilități, religie sau orientare sexuală;
- 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 își desfășoare activitățile politice sau religioase în afara locului de muncă ;
- g) să ia măsuri ferme împotriva oricărei forme de discriminare ;

**(2).** Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art.21.(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.

**Art.22.** 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.23.** 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) 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.
- (5) 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.
- (6) Constituie abatere 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.
- (7) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

#### *Hărțuirea sexuală și Hărțuirea Psihologică*

- Art.24.** 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.25.** 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, salariații 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 salariații 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;

**Art.26.** 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 salariații 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).** Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.27.** Salariații 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 prevazute de lege.

#### **Capitolul IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR**

**Art.28.** *Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii*

(1). Personalul contractual încadrat în cadrul UAT COMUNA MIHAILESTI în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2). Personalul contractual încadrat în cadrul UAT COMUNA MIHAILESTI în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**Art.29.** *Depunerea declarațiilor de avere și de interese.*

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010,

cu modificările și completările ulterioare.

**Art.30.** *Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual*

(1). Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Angajatorul are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2). Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art.31.** *Salarizarea personalului contractual*

(1). Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea

personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2). Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

**Art.32.** *Drepturile și obligațiile salariatului:*

*Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:*

- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) *dreptul la acces la formare profesională*<sup>15</sup>
- (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 contractele colective de muncă aplicabile.

*A. prevederi aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate*

**Art.33.** *Salariatul are, în principal, următoarele drepturi*

- 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.34.** *Salariatului îi revin, în principal, următoarele îndatoriri:*

*Îndatoririle funcționarilor publici*

*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 liberă 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*

a) 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*

a) 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*

a) 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;

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*

a) 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*

a) 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*

a) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### 13. *Privind folosirea imaginii proprii*

a) 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*

a) 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. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. 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 unitații, 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. întrebuițarea 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 unitații, 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 unitații 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*

a) funcționarii 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.

#### **Alte obligații ale salariaților:**

**Art.35.(1).** Obligația de a proteja activitatea angajatorului și de a-i oferi informații financiare și contabile complete și transparente.

(2). În acest scop, salariații trebuie:

- a. să nu efectueze în mod deliberat o înregistrare falsă sau înșelătoare într-un raport, declarație sau deconturi de cheltuieli ;
- b. să nu falsifice niciodată o înregistrare contabilă sau noncontabilă ;
- c. să nu încerce niciodată să îi influențeze pe alții să facă ceva ce ar compromite integritatea registrelor sau declarațiilor financiare ale angajatorului.

**Art.36. Proprietatea angajatorului**

(1). Salariații trebuie:

- a. să își asume responsabilitatea pentru asigurarea integrității și a folosirii economice a bunurilor angajatorului;
- b. să nu folosească bunurile și facilitățile angajatorului în scopuri private, cu excepția cazurilor în care acest lucru este autorizat explicit de persoana care exercită drepturile angajatorului; echipamentul de lucru portabil sau fix (de exemplu, laptop-uri și telefoane mobile, aparate, scule, dispozitive, auto, etc) acordate angajaților rămân proprietatea angajatorului și trebuie să fie folosite cu grijă ;

c. să nu folosească timpul muncii pentru activități personale.

**Art.37. Proprietatea intelectuală și alte informații protejate**

(1). În acest scop, salariații nu trebuie:

- a. să descarce vreun software fără licență pe orice calculator al angajatorului;
- b. să accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a angajatorului;
- c. 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;
- d. să încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală al unei terțe părți;
- e. să copieze și să descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.

**Art.38. Sisteme digitale Hardware-ul și software-ul și toate informațiile plasate pe sistemele digitale ale Angajatorului,**

(2). Salariații trebuie:

- a. să cunoască politica angajatorului legată de folosirea Internetului ;
- b. să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronică ale angajatorului 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.

**Art.39. Protecția intimității și a informațiilor confidențiale.**

(2). Accesul la datele personale este strict limitat la personalul angajatorului autorizat în mod direct și poate fi acordat doar pentru scopuri de afaceri.

(3). Cei ce posedă acces la informațiile personale ale angajaților trebuie să folosească aceste informații doar pentru scopul în care acestea au fost colectate și să respecte cele mai înalte standarde de confidențialitate în mărirea acestora.

**Art.40. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă<sup>18</sup>**

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

**Art.41. Prelucrarea datelor cu caracter personal și de categorii speciale de date cu caracter personal, în contextul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public**  
În cazul în care prelucrarea datelor personale și speciale este necesară pentru

îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public conform art. 6 alin. (1) lit. e) și art. 9 lit. g) din Regulamentul general privind protecția datelor se efectuează cu instituirea de către operator sau de către partea terță a următoarelor garanții:

- a) punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru respectarea principiilor enumerate la art. 5 din Regulamentul general privind protecția datelor, în special a reducerii la minimum a datelor, respectiv a principiului integrității și confidențialității;
- b) numirea unui responsabil pentru protecția datelor, dacă aceasta este necesară în conformitate cu art. 10 din prezenta lege;
- c) stabilirea de termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și de termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

#### *Reguli obligatorii la angajare aplicabile personalului contractual*

**Art.42.** Candidatul va respecta următoarele reguli:

a) prezintă toate documentele solicitate de angajator în vederea identificării sale<sup>19</sup> corecte respectiv a completării datelor în Registrul public de evidență al salariaților : numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE ;

b) prezintă toate documentele solicitate de angajator în vederea constituirii dosarului de concurs<sup>20</sup>:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitate;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

(2). <sup>21</sup>Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(3). Prin excepție de la prevederile alin.(2), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

#### *Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:*

**Art.43.** Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) respectă programul orar de lucru;

- b) utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost repartizate;
- c) nu încurajează timpii morți în procesul muncii;
- d) menține în stare de funcționare dispozitivele pe tot timpul desfășurării activității;
- e) să îndeplinească întocmai și la timp lucrările/sarcinile ce-i revin ;
- f) respectă prevederile Regulamentului intern, Contractului individual de muncă, și ale Fișei postului, procedurile de lucru ale angajatorului;
- g) efectuează sarcinile de serviciu cu atenție, astfel încât să se evite accidentele;
- h) nu părăsește locul de muncă, decât pentru motive bine întemeiate și numai cu aprobarea conducerii angajatorului;
- i) atunci când situația impune prezenta unor prestatoare care asigură servisarea aparatelor/dispozitivelor să procedeze cu prudență astfel încât să nu împiedice buna lor funcționare ;
- j) nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor care atenuază simțurile ori a substanțelor halucinogene;
- k) nu consumă băuturi alcoolice pe timpul desfășurării activității;
- l) să nu scoată/însușească bunuri proprietatea angajatorului ;
- m) respectă standardele referitoare la ținută și comportament;
- n) folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu personalul de conducere al angajatorului; orice dispută personală pe teritoriul unității/ 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;
- o) anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- p) nu absentează nemotivat de la muncă, iar în cazurile de forță majoră să anunțe conducerea în 24 ore;
- q) 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, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.<sup>22</sup>
- r) 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.<sup>23</sup>
- s) 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;
- t) 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 instituției;

- u) să înștiințeze conducerea angajatorului de îndată ce au luat cunoștință de existența unor neconformități;
- v) respectă principiul confidențialității salariului, atât față de personalul angajatorului cât și față de terți;
- w) respectă confidențialitatea asupra unor informații privind activitatea desfășurată, situația economico – financiară a angajatorului;
- x) 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.
- y) anunță orice modificare a datelor care au stat la baza declarației inițiale pentru deducerea personală pentru impozit;
- z) 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 asigurațiilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor și ținerea permanentă la zi a dosarelor salariaților;
- aa) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor angajatorului, în  
conformitate cu planurile de evacuare aprobate;
- bb) să utilizeze aplicațiile software și să înregistreze corect;
- cc) să supravegheze lucrătorii extenși la diversele operațiuni prestate în incinta angajatorului și să ia toate măsurile de protecție.
- dd) să respecte procedurile de lucru ale angajatorului.
- ee) să ofere relații în scris, la solicitarea membrilor comisiei de cercetare dispinară prealabilă constituită la nivelul angajatorului
- ff) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- gg) să completeze și să prezinte în timpul precizat formularele sau lucrările solicitate de conducerea angajatorului;
- hh) acționează permanent pentru satisfacerea cetățenilor și fidelizarea lui;
- ii) se adaptează la reacțiile cetățenilor;
- jj) utilizează corect dotările locului de muncă;
- kk) utilizează corect documentele de evidență operativă specifice funcției;
- ll) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând angajatorului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;
- mm) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției ;
- nn) 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;
- oo) aplică și respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- pp) participă la instructajul introductiv general de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și la instrucăjele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

- qq) să asigure la terminarea programului de lucru, securitatea dotarilor de la locul de munca de care răspunde;
- rr) să respecte procedura inventariere și alte proceduri de lucru ale angajatorului;

*Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de munca:*

**Art.44.(1).** 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 ;

*Reguli aplicabile funcționarilor publici*

**Art.45.** La la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului unității declarația de avere<sup>24</sup>.

(2). La 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.

(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.

**Art.46.** Drepturile și obligațiile angajatorului:

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă 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 privat de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
  - i) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
  - j) să elibereze, la cerere, 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;

**Art.47.** Conducerea angajatorului 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. depunerea tuturor eforturilor pentru a asigura faptul că acest Cod Etic este cunoscut și că cerințele sale sunt bine înțelese;
- c. monitorizarea continuă a respectării principiilor etice în comportamentul angajaților;
- d. asigurarea respectării regulilor stabilite în Cod și în alte documente de guvernanță corporativă;
- e. încurajarea angajaților care ridică întrebări și probleme cu bună credință legate de prevederile Codului.

**(2).** Este responsabilitatea conducerii angajatorului să se asigure că salariații care ridică probleme nu pot fi niciodată expuși vreunei categorii de represalii ca rezultat al acestei inițiative;

- a. respectarea normelor de conduită etică în momentul evaluării angajaților;
- b. raportarea imediată către Consiliul de Etică a problemelor privind respectarea Codului care impun investigații etice, dar care depășesc competența sau autoritatea lor, conform ordinii procedurilor etice, fără transferul datelor personale.

## **CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.48.** Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

### *V.1. Soluționarea cererilor salariaților*

**Art.49.** La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- 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.50.** Angajatorul va elibera documentele în copie certificată de reprezentantul

legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

#### *V.2. Soluționarea petițiilor*

**Art.51.** Petiție-noțiune- 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).

#### *V.2.2. Modul de soluționare a petițiilor*

**Art.52.** 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

conexa ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis salariatului.

#### *V.2.3. Termen de soluționare a petițiilor*

**Art.53.** 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:

- Registrului de intrari-iesiri al instituției în care se tine evidența petițiilor/condica de predare- primire a petițiilor precum și a răspunsurilor date

## **CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

### *VI.1. Timpul de muncă*

**Art.54.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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.55.** Programul de lucru se desfășoară conform graficului de activitate întocmit și adus la cunoștința salariaților prin afișare de conducerea unității cu respectarea prevederilor legale cu privire la timpul de odihnă și repaus săptămânal;

(2). Activitatea salariaților se desfășoară conform graficului lunar de lucru adus la cunoștința prin afișare.

(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.

#### *VI.1.2. Evidența orelor de muncă<sup>33</sup>/ pontajele de lucru*

**Art.56.** 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 graficelor de lucru, 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.

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

#### *V.1.3. Modificarea programului de lucru.*

**Art.57.** *Modificarea programului de lucru, se realizează în baza unei cereri scrise și aprobate de conducerea unitatii.*

(2). Programul de munca și modul de repartizare al acestuia pe zile se aduce la cunostinta salariatilor prin afisare la sediu.

#### Invoirile/ biletul de voie

**Art.58.** Salariații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 3 ore în cursul unei zile.

(2). Biletul de voie se vizează de primarul/viceprimarul/secretarul comunei și va cuprinde mențiunea - angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

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

#### *VI.3. Munca suplimentară*

**Art.59.** 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). 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. (a se vedea art. 35 alin. (1) din O.U.G. nr. 114/2018)

#### *Dispoziții specifice functionarilor publici*

**Art.60.** 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.

#### *VI.4. Munca de noapte*

**Art.61.** Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2). Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații 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.<sup>38</sup>

#### *VI.5. Repausul*

**Art.62.** Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

#### **Pauza de masa**

**Art.63.** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern.<sup>41</sup>

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze.

(2). Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3). Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore

consecutive.

**Art.64.(1).** Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2). În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern; salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

#### *VI.6. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților*

**Art.65.(1).** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2). Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează: Vechimea în munca Durata concediului

- până la 10 ani      21 zile lucrătoare
- peste 10 ani        25 zile lucrătoare

(3). Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4). Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită

potrivit alin. (1).

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(5). În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6). Concediile de odihnă neefectuate, convenite salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. Sumele convenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

**Art.66.** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu se poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a aflat în concediul medical.

(2). Durata efectivă a concediului anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3). Durata efectivă a concediului anual de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu

respectarea legii.

(4). La stabilirea duratei concediului de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5). În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, ori când nu este posibil ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6). Salariatul are dreptul la concediul de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediul medical.

Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(7). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea 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.** Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele

cazuri<sup>43</sup>:

- 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. salariații 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 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.

**Art.70. Dispoziții specifice funcționarului public**

<sup>44</sup> (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).

VI.7. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite:

**Art.71.** 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). <sup>46</sup>Salariatele 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;<sup>47</sup>

#### **Art.72. Sărbătorile legale:**

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

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

#### Concedii fără plată

**Art.73.** Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale<sup>49</sup>:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2). Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3). Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele

prevăzute la alin.

- (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.
- (4). Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
- (5). Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (2) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

#### *VI.8. Concedii pentru formare profesională:*

**Art.74.** 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 cheltuiala 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). 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.

(8). 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

(9). Serviciul contabilitate va ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

## **CAPITOLUL VII.- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

### *VII.1 Abaterea disciplinară.Noțiune*

**Art.75.** 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.76.** 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.77.** Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

### *Obligațiile salariatului:*

**Art.78.** 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 contractele colective de muncă aplicabile.

*Faptele salariaților considerate abateri:*

**Art.79.** 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 :

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor stabilite prin Contractul Individual de muncă, Regulamentul Intern sau prin reglementările interne - proceduri și instrucțiuni de lucru;
- b) înmânarea incorectă a restului dat cetățeanului ( pentru casier/i);
- c) neînținerea chitanțelor pentru plata impozitelor/taxelor locale, etc, respectiv emiterea de chitanțe cu o valoare care nu corespunde realității;
- d) să nu finalizeze plata impozitelor/taxelor după plecarea cetățeanului din birou sau înmânarea unei chitanțe a altei plăți;
- e) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări pentru care a fost angajat, nerespectarea procedurilor de lucru;
- f) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- g) 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;
- h) fumatul este interzis pe timpul desfășurării programului de lucru;
- i) faptul de a nu purta, în timpul programului echipamentul de lucru și de protecție;
- j) încălcarea disciplinei tehnologice;
- k) nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor angajatorului;
- l) 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;
- m) 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;
- n) neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a angajatorului;
- o) dezinteres în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;
- p) 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;
- q) sa introducă rechizite de fumat în locurile de muncă care prezintă pericol de incendiu;  
fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
  - r) părăsirea locului de muncă fără permisiunea superiorului ierarhic;
  - s) întârzierea la începerea programului de lucru sau absențare fără a anunța în prealabil superiorul ierarhic, conform reglementărilor interne;
  - t) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea angajatorului;
  - u) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
  - v) nerespectarea programului de lucru;
  - w) să înceteze nejustificat lucrul;
  - x) întârzieri la locul de muncă (două întârzieri de cel puțin 15 min/luna de lucru)
  - y) neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii Angajatorului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
  - z) sa părăsească utilaje, mașini în timpul funcționării, dacă era necesară prezența și supravegherea sa pentru buna funcționare și asigurarea securității celorlalți participanți la procesul de muncă;
  - aa) absențe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale;
  - bb) 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;
  - cc) să distrugă cu rea credință bunurile angajatorului;
  - dd) pierderea, avarierea sau distrugerea bunurilor angajatorului din neglijență;
  - ee) înstrăinarea oricăror bunuri ale angajatorului, date în folosință sau în păstrare;
  - ff) depozitarea de bunuri ale angajatorului în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
  - gg) să falsifice acte privind diverse evidențe, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni;
  - hh) neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
  - ii) încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea angajatorului;
  - jj) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.
  - kk) nerespectarea confidențialității informațiilor, documentelor sau datelor cărora li s-a conferit acest caracter și a fost adus la cunoștință salariaților;
  - ll) fapte de hărțuire.

**Art.80. 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.81.** *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.

**Art.82.** 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.83.** 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 aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

*VII.2. Sancțiunile disciplinare:*

**Art.84.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește 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.

## **CAPITOLUL VIII. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.85.(1).** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnatura 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.

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.86.** Contractul individual de muncă<sup>53</sup>

**(1).** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a. persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e. persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f. persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. persoana 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. contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

**(2).** Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**(3).** 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. (1) lit. h).

*Elementele esențiale ale contractului individual de muncă*

**Art.87. 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. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:
    - a. identitatea părților;
    - b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
    - 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, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
    - l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
    - m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
    - n. durata perioadei de probă.
  - (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.88.** Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sunt : proba practică, interviul, perioada de probă.
- Art.89.** Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.<sup>54</sup>
- (2). Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
    - a) capacitatea de adaptare;
    - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3). În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(4). Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

**Art.90.** <sup>55</sup>Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. 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 MUNCĂ*

**Art.91.** 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 PROBĂ*

**Art.92.(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.93.** 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). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la durata perioadei de probă.

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

#### *MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ*

**Art.94.** Deoarece raporturile de muncă ale salariaților UAT COMUNA MIHAILEȘTI au la bază un

contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(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.95.** 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.96.** 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 intercurente, 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). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) 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 executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(5). 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.97.** 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. <sup>56</sup>ca 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 transmit 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.<sup>57</sup>

#### *Dispoziții specifice funcționarului public*

**Art.98.** Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.<sup>58</sup> Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în termenele și condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.<sup>59</sup>

(2). Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din Codul administrativ<sup>60</sup>

(3). 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.

(4) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile art.98 alin. (3) au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

(5) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 98 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.99** *Exercitarea 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.100.** *Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial*

Prin excepție de la prevederile art.99, 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 instituției 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 instituției 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.101. Categoriile de funcționari publici**

<sup>61</sup>Funcționarii 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 public<sup>62</sup>.

(5). În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei

funcționarului public, unitatea întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(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, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

**Art.102**<sup>64</sup>Autoritatea sau instituția publică 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.103.** <sup>65</sup>Poate 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.104.** <sup>66</sup>*Ocuparea 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.105.** <sup>67</sup>*Perioada 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.106.(1).** <sup>68</sup> 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.107.** *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.

**Art.108.** Actul 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;
- 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 de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

(4).<sup>71</sup>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.109.**<sup>72</sup> 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*<sup>73</sup>;

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 condiții<sup>74</sup>:

- 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*<sup>75</sup>;

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, 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. <sup>76</sup>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 autoritatea sau instituția publică, 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;
- 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. 110.** (1) <sup>77</sup>Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

#### *Delegarea*

**Art. 111.** Delegarea 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:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) 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, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

#### *Detașarea*

**Art. 112.** Detașarea 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.

- (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:
- a) graviditate;
  - b) își crește singur copilul minor;
  - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
  - d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
  - e) este singurul întreținător de familie;
  - f) 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 autoritatea sau instituția publică 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.112.** Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) 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.

### *Mutare*

a **Art.113.** 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. 114.** 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*

**Art. 115.** <sup>81</sup>Exercitarea 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. 116.** Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- 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 de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

#### *Suspendarea raportului de serviciu*

**Art.117.** Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni *de drept*,

- a) 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.

*la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților.*

**Art.118.** 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.

(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.

**Art.119.** Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public 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, 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 durată 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;
  - 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) din Codul administrativ.

**(2).** 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.

#### **Art.120** Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

**(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.

**(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 de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

#### *Încetarea raportului de serviciu*

**Art.121.** 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. 122.** 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 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 executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere 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.

*c) prin eliberare din funcția publică;*

**Art. 123.** 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) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar

atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică 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 prevăzut(ă) 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).

*Preavizul în cazul eliberării din funcția publică*

**Art.124.**

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 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) din Codul administrativ, ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) 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 convenite.

(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).

(5). 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.

(6). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul unității, autoritatea ori instituția publică 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.

(7). 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.125.** <sup>88</sup> 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;
- 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 demisie.*

**Art.126.** 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.127.** Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

**Art.128.** 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.127 din Regulamentul intern.

**Art.129.** 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 de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

*REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ*

**Art.130.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.131.** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă 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 le ateste starea, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita în scris conducerii măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața 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.

**Art.132.** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) 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;
- e) 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 intercurente, 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.

(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.

**Art.132.** Protecția salariaților prin servicii medicale

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

## **CAPITOLUL IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA Specifice personalului contractual**

**Art.133.** 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 săvârșite 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.

### *IX.1. Cercetarea disciplinară prelabilă*

**Art.134.** 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 vinovăție 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 prealabile, 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 prealabile 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 înmănată 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 înmânării 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 prealabile**

- 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 prealabile, 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 prealabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie probă în cadrul procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară.

### **E. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile**

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 vinovăție 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 prealabile 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 căroră 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 prealabile 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.135.** 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.

### **Art.136. 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 administrativ<sup>90</sup>.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte<sup>91</sup>:

- 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. 34 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.137.** 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.136 alin. (2) din prezentul cod, 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.137 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.137 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.137 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.137 alin. (1);
  - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.137 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.137 alin. (1).
- (3). Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. 137 (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 137 (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.137alin. (1) lit. c).
- (4). La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art.137 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 art.136 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.
- (9). 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.
- (10). În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), 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.138. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**<sup>92</sup>

- (1). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.137 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 prelabile și aplicarea sancțiunii.
- (2). Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 137 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).

(3). Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.137 alin.(1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.136 alin. (1).

(4). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (1) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.139. Comisia de disciplină**

**Art.140.** În cadrul U.A.T. COMUNA MIHAILESTI se constituie comisia de disciplină prin act

administrativ al conducătorului autorității<sup>95</sup> având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.136 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.136 alin. (2) lit. l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.136 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2). Comisia de disciplină are în componentă 3 membri titulari, funcționari publici definitivi 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, în condițiile prezentei hotărâri.

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

(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). Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, 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 unității pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(8). Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul unității să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(9). Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

**Art.141.** Comisia de disciplină pentru secretarul general al comunei se constituie la nivelul județului prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
  - b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
  - c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.
- (2). Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:
- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
  - b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
  - c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

**Art.142.** *Competența comisiei de disciplină:*

analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 136 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 136 alin. (2) lit. l);

propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 136 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

**Art.143.** Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

**Art.144.** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele *atribuții administrative:*

- a. alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b. primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c. întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;

- d. întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- d1) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- e. întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

**Art.145.** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a. efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b. propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

*Procedura disciplinară. Sesizarea comisiei de disciplină<sup>100</sup>*

**Art.146.** Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(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 înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4). Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art.147.** 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 maximum 1 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.148.** 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. 147 alin. (2);
- b. nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 147 alin. (1) lit. a) - c) și f) -

- g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 147 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.

*Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative*

**Art.149.** 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. 150 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 de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.150.** Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei să efectueze cercetări administrative potrivit art. 149 alin. (1) lit. a) și b) și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2). Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului de control, potrivit alin. (1), după aprobarea de către conducătorul unității în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei.

(3). În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonarea funcționarului public a cărui faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare. Cercetarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean poate fi delegată compartimentului de control din cadrul instituției prefectului.

(4). În situațiile prevăzute la alin. (1) și (3), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

- a. numărul de înregistrare al sesizării pentru care se deleagă competența cercetării administrative;
- b. persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c. persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d. limitele delegării de competență;
- e. termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, 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.

**Art.151.** 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.152.** 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.153.** Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 150 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.154.** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 150, 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 instituției 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.155.** 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.

(5). Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6). Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

**Art.156.(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.157.** 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. 158 - (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 distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 150 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 se stabilește în mod 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 persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.150, 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.159.** Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 158 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 150.

**Art.160.** 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.161.** Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 158.

**Art.162.** 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.163.** 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 interzicere 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.164.** 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.165.** 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. 150, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

**Art.156.** Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a. aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (1) lit. a) - e) din regulament, 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.167.** 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.168.** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 48 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.169.** 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 elemente<sup>102</sup>:

- 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)<sup>103</sup>:

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

**Art.171. 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.172. 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 instituției 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.173. 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. 137 alin. (1) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (1) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 137 alin. (1) lit. f);
- 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.173. 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 autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.174. Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

**Art.175. Ordinul sau dispoziția de imputare**

Repararea pagubelor aduse unității în situațiile prevăzute la art. 174 lit. a) și b) 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.176. 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 instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(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.177. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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 autoritatea sau instituția publică.

(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.178. 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. 136 alin.1, 3-6 și 177 se aplică în mod corespunzător.

**Art.179. 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.180 - Formele răspunderii juridice în administrația publică**

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.181. Răspunderea administrativă**

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.182. Formele răspunderii administrative**

(2). Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

**Art.183. Răspunderea administrativ-disciplinară**

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.184. 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.185. Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare**

Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia 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.186 - Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare**

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.187. 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.188. 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.189. 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 acesteia.

**Art.190. 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.191. 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 X. – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

*Specifice personalului contractual*

**Art.192.(1).** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

- b) interviul;
  - c) contrasemnarea fișei de evaluare.
- (2). Evaluatorul este persoana din cadrul angajatorului, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (3). În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- (4). Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (5). Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (6). Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (7). Perioada de evaluare este cuprinsă între 03 ianuarie – 30 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (8). Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (9). Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:
- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
  - b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.
- (10). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.
- Art.193.(1).** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în conținutul prezentului regulament.

(2). În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3). Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4). Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului,
- b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d. stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(5). Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(6). În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.194.(1).** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2). Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3). Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(4). Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b. între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c. între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

- d. între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.
- (5). După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate fișa de evaluare se înaintează  
contrasemnatarului.
- (6). În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.195.(1).** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

(2). Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4). Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de  
contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art.196. CRITERII GENERALE de evaluare a personalului salariat**

##### **I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului salariat care ocupă posturi de execuție:**

Criteriile de evaluare a activității profesionale, sub autoritatea angajatorului, sunt:

###### *1. Cunoașterea muncii și a obiectivelor stabilite*

Prin sintagma „Cunoașterea muncii, părțile contractului înțeleg:

a) cunoașterea și înțelegerea de către salariat, a tuturor fazelor, proceselor de muncă specifice postului

și a activităților înrudite;

b) cunoașterea și înțelegerea de către salariat, a obiectivelor, a normei de muncă atât cantitativ cât și

calitativ;

c) nivelul cunoștințelor și aptitudinilor deținute de titularul postului în comparație cu cerințele postului;

d) gradul de pregătire al angajatului în raport cu cerințele postului;

###### *Realizarea obiectivelor/norma de muncă*

Prin sintagma “Realizarea obiectivelor/ norma de muncă” părțile contractului înțeleg:

a) realizarea în proporție de 100% a obiectivelor/norma de muncă stabilite.

###### *2. Calitatea muncii prestate*

Prin sintagma "Calitatea muncii prestate" părțile contractului înțeleg:

- a)acuratețea și meticulozitatea prin care salariatul atinge standardele recunoscute și acceptate de performanță;
- b)rata de realizare a sarcinilor de muncă și îndeplinire a obiectivelor pe termen lung;
- c)expertiza salariatului în sarcinile specific locului de muncă;
- d)expertiza salariatului în sarcinile non-specifice sarcinii de muncă dar înrudite cu postul de muncă

### 3. *Cantitatea muncii prestate*

Prin sintagma "Cantitatea muncii prestate" părțile contractului înțeleg:

- a)volumul muncii acoperit de către salariat, în funcție de standardele de performanță stabilite de angajator;
- b)realizarea obiectivelor/ normei de muncă în proporție de 100 %;

### 4. *Respectarea termenelor de realizare a obiectivelor/normei de muncă*

Prin sintagma "Respectarea termenelor de realizare a obiectivelor/normei de muncă" părțile contractului înțeleg:

- a)finalizarea lucrărilor în conformitate cu angajamentele luate de uniune și comunicate clienților/partenerilor;
- b)finalizarea lucrărilor în conformitate cu normativele interne/externe utilizate de angajator;
- c)finalizarea lucrărilor în conformitate cu dispozițiile date de către superiori;

### 5. *Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice*

Prin sintagma "Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice" părțile contractului înțeleg:

- a)modul în care salariatul se adaptează la situațiile noi;
- b)modul în care salariatul se integrează în echipă;

### 6. *Capacitatea salariatului de a realiza problemele*

Prin sintagma "Capacitatea salariatului de a realiza problemele" părțile contractului

- înțeleg:
- a)capacitatea salariatului de a rezolva problemele fără dificultăți;
  - b)gradul în care salariatul se implică în rezolvarea comună a problemelor apărute în echipa din care face parte;

### 7. *Capacitatea de implementare a noilor tehnici/procedure de lucru*

Prin sintagma "Capacitatea de implementare a noilor tehnici/procedure de lucru" părțile contractului înțeleg:

- a)gradul în care salariatul manifestă acceptarea noilor tehnici/procedure de lucru;
- b)implicarea salariatului în implementarea noilor tehnici/procedure de lucru;

### 8. *Capacitatea salariatului de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*

Prin sintagma "Capacitatea salariatului de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite" părțile contractului înțeleg:

- a)modul în care salariatul se documentează și folosește experiența dobândită;
- b)bagajul de cunoștințe teoretice și practice deținute de salariat și aplicate în timpul muncii;
- c)capacitatea și dorința continuă a salariatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și frecvența participării la formările profesionale;

### 9. *Planificarea/ organizarea muncii prestate*

Prin sintagma "Planificarea/ organizarea muncii prestate" părțile contractului înțeleg:

- a)capacitatea salariatului de a planifica/organiza ce trebuie făcut sau când, unde, de către cine sau cum trebuie făcută munca;
- b)eficiența transmiterii rezultatelor obținute de către alte compartimente/birouri/

servicii și superiori

#### 10. Capacitatea de comunicare și lucru în echipă

Prin sintagma "Capacitatea de comunicare și lucru în echipă" părțile contractului înțeleg:

- a) capacitatea salariatului de comunicare/ relaționare cu colegii/ partenerii angajatorului/ publicul/instituții ale statului;
- b) capacitatea salariatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce pentru realizarea obiectivelor comune;

#### 11. Abilități în utilizarea echipamentelor tehnice

Prin sintagma "Abilități în utilizarea echipamentelor tehnice" părțile contractului înțeleg:

- a) capacitatea salariatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunile primite;

#### 12. Abateri tehnologice la realizarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu

Prin sintagma "Abateri tehnologice la realizarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu" părțile înțeleg :

- a) capacitatea salariatului de realizare a sarcinilor de muncă în bune condiții, fără a produce neconformități ale produsului/ serviciului/ lucrării;

#### 13. Disciplina muncii

Prin sintagma "Disciplina muncii" părțile contractului înțeleg:

- a) evaluarea absenteismului la locul de muncă;
- b) respectarea programului de muncă;
- c) respectarea relațiilor pe cale ierarhică;
- d) respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului și managementului calității, precum și a procedurilor interne și a legislației în vigoare și a standardelor tehnice;
- e) respectarea codului de conduit și ținută;
- f) orice abateri disciplinare conform Regulamentului Intern;

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului salariat care ocupă posturi de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

- A. capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- B. capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- C. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

### **Art.197. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici<sup>108</sup>**

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:

- a. evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
  - b. 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 instituției 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 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.

## CAPITOLUL XI

### **Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul UAT COMUNA MIHAILEȘTI**

Primăriei comunei Mihailești, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție .

**Art.192.(1).** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea

- atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
  - e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
  - f. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
  - g. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
  - h. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
  - i. incompetența sau neglijența în serviciu;
  - j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
  - k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  - l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
  - m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
  - n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (2). Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ;
- a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5;
  - b. conducătorului autorității publice – primarului.
  - c. comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;
  - d. organelor judiciare;
  - e. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
  - f. comisiilor parlamentare;
  - g. mass-media;
  - h. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  - i. organizațiilor neguvernamentale.

### **Dispoziții finale**

**Art.198.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea salariaților. **Art.199.(1).** Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare pe baza de semnatura a salariaților în tabel.

(2). Tabelul întocmit urmare aducerii la cunoștința a prevederilor Regulamentului intern se va preda la Compartimentul de Resurse umane.

**Art.200.** 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 de Resurse Umane.

(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.

(5). 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.

(6). Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data luării la cunoștință a salariaților, consemnată în proces-verbal.

**Art.199.** Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare.

**PRIMARUL COMUNEI**

**Contrasemnează, avizând pentru legalitate: SECRETARUL COMUNEI,**