



ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate primarului comunei Deveselu

Expunere de motive: tinând seama de schimbările legislative în ceea ce privește funcția publică și pe cea contractuală se impune modificarea și completarea ROI, implicit stabilirea relațiilor de muncă în toate sferile de activitate, organizarea timpului de lucru cu respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, ca obligație ce revine fiecărui salariat

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 11321/18.11.2019 al secretarului general al UATC Deveselu, cu delegare atributii;
- prevederile OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Hotărârii nr. 250/1992 (r1) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile OAP 429/2010 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (1) - (2) lit. d) art. 154 alin. (2) - (3), 155 alin. (1), lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, protecția mediului și turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu și urbanism, juridică și de disciplină, muncă și protecție socială;
- avizul comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport

În temeiul art. 139 alin. (1) și 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Consiliul Local al comunei Deveselu aprobă modificarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate primarului comunei Deveselu, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. La data emiterii prezentei, orice altă hotărâre adoptată în acest sens, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Deveselu, secretarului general al UATC Deveselu, pentru ducerea la îndeplinire, compartimentelor și serviciului din cadrul Instituției Primarului comunei Deveselu, Instituției Prefectului județul Olt, și va fi afișată pe site-ul Comunei Deveselu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



contrasemnează pentru legalitate,

**UATC DEVESELU
SECRETAR GENERAL**



Nr. 136 din 22.11.2019

Voturi exprimate: 9 pentru, 0 împotrivă, 0 abțineri



ROMÂNIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

Anexa la HCL nr. 136 din 22.11.2019

RUGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Deveselu

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament se aplică tuturor funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatul de specialitate al Primarului, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenți economici sau unități bugetare.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public/personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Ca și în celelalte domenii, în aparatul de specialitate al primarului este necesară imprimarea unei autentice etici a muncii, a probității morale și profesionale, supremația legii, desfășurarea relațiilor de muncă pe principiul corectitudinii și aplicării liber consimțite a regulilor de ordine și disciplină, respectarea normelor de conduită stabilite în prezentul regulament, pentru sporirea calității și eficienței economice și sociale a muncii, a prestigiului instituției publice în fața cetățenilor pe care îi reprezintă.

Prezentul Regulament de ordine interioară este structurat pe capitole și articole și intră în vigoare odată cu data aprobării.

CAPITOLUL II PREVEDERI LEGALE

Art. 1. Presentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislative prezentate mai jos, completate și alte prevederi legale în vigoare:

- prevederile OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Hotărârii nr. 250/1992 (r1) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile OAP 429/2010 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Deveselu, din momentul nașterii contractelor/raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor contracte/raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice a căror nerespectare atrage aplicare de sancțiuni legale corespunzătoare normei încălcată.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Deveselu, indiferent de durata contractelor/raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

(3) Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu au calitatea de funcționari publici sau personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă.

(4) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(5) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între funcționarii publici și personalul contractual pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 5. Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art. 6. Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- (1) prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul existent;
- (2) prin intermediul secretarului UAT Deveselu pentru personalul nou angajat;
- (3) prin intermediul poștei electronice;
- (4) prin afișare la avizierul instituției, pentru alte categorii de persoane.

CAPITOLUL III FUNCTIA PUBLICA

Art. 7. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

(1) 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 bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 8. Exercițarea raporturilor de serviciu

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

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioada nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul cod.

Art. 9. Drepturile funcționarilor publici

(1) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal

a) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

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

(3) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală

a) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

b) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

c) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în

care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

d) Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(4) Dreptul la greva

a) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.

b) Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

(4) Drepturile salariale si alte drepturi conexe

a) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

b) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(5) Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

(6) Durata normala a timpului de lucru

a) Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

b) Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

(7) Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile prezentului cod si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Dreptul la concediu

a) Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii.

b) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(9) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

a) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

b) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

(10) Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente

Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

(11) Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional

a) Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

b) Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.

c) Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constitutie vechime in specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunoastere reciproca a acestor drepturi, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

d) In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculata prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.

e) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.

f) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute de lege.

(12) Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat

Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

(13) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia

a) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

b) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

(14) Dreptul la protectia legii

a) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

b) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditii de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

c) Prevederile lit. b) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public este cea care formuleaza o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.

d) In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice prevazute la lit. b).

e) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

f) Autoritatile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.

(15) Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice

Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

(16) Desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat

Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

Art. 10. Indatoririle functionarilor publici

(1) Respectarea Constitutiei si a legilor

a) Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

b) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

(2) Profesionalismul si impartialitatea

a) Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

b) In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la lit. a).

c) In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

d) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

(3) Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

a) Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

b) In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

c) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

d) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

b) In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(5) Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

a) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Functionarilor publici le este interzis:

1) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

3) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) Prevederile lit. b) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(6) Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

(7) Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

a) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute de lege

b) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

c) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

1) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

2) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

3) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

4) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

5) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Indeplinirea atributiilor

a) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

b) Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

c) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

d) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la lit. c), functionarul public raspunde in conditiile legii.

(9) Limitele delegarii de atributii

a) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

b) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile legii ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

c) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

d) In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

e) Prin exceptie de la lit. c), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la lit. a), conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.

f) In situatia in care la nivelul unitatii administrativ-teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la lit. a), unui alt functionar public, cu respectarea lit. i)

g) Prin exceptie de la lit. c) si i), in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in conditiile lit. e) sau f), acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:

1) unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrativa;

2) unui functionar public cu studii superioare de licenta.

h) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se delegea atributiile.

i) Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.

j) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

k) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

l) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor lit. a) si h)-j).

(10) Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

(11) Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

a) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

b) Sunt exceptate de la prevederile lit a) bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Utilizarea responsabila a resurselor publice

a) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

b) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

c) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

d) Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(15) Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

a) Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

1) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

3) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

b) Dispozitiile lit a) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

c) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

a) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

b) In aplicarea prevederilor lit. a), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

c) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

d) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

(17) Activitatea publica

a) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

b) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

d) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

e) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

f) In cazurile prevazute la lit. d) si e), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile lit. d) se aplica in mod corespunzator.

g) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile lit.c) se aplica in mod corespunzator.

h) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

i) Prevederile lit a)-h) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

(18) Conduita in relatiile cu cetatenii

a) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

b) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

1) intrebuintarea unor expresii jignitoare

2) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

c) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

d) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la lit. a)-c) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

e) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

f) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

(19) Conduita in cadrul relatiilor international

a) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

b) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

c) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

(20) Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

a) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

b) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

c) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

d) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

e) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

1) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;

2) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;

3) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;

4) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

5) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;

6) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;

7) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

f) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

(21) Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

a) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod referitoare la conduita functionarilor publici in exercitarea functiilor detinute, conducatorii autoritatilor si institutiilor publice vor desemna un functionar public, de regula din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

b) In mod exceptional, in functie de numarul de personal din cadrul autoritatii sau institutiei publice, de complexitatea problemelor si de volumul activitatii specifice, pot fi desemnati doi consilieri de etica.

c) Desemnarea consilierului de etica se face prin act administrativ al conducatorului

Art. 11. Numirea functionarilor publici

(1) Numirea in functii publice

Numirea in functii publice se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Actul administrativ de numire are forma scrisa si trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

(4) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de 3 zile de la emiterea actului de numire in functia publica definitiva. Juramantul are urmatoarea formula: "Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(5) Depunerea juramantului se consemneaza in scris. Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea actului administrativ de numire in functia publica. Obligatia de organizare a depunerii juramantului apartine persoanei care are competenta legala de numire.

Art. 12. Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

(1) Perioada de stagiu

a) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

b) Durata perioadei de stagiu este de un an.

(2) Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii activitatii, functionarul public debutant va fi:

1) numit functionar public de executie definitiv in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in functiile publice prevazute de lege, dupa caz, in gradul profesional asistent;

2) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul necorespunzator.

Art. 13. Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

(1) Promovarea in functia publica

a) Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii

b) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

1) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;

2) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;

3) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante.

(2) Conditii generale privind promovarea in functia publica

a) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.

b) Promovarea intr-o functie publica din categoria inaltilor functionari publici, precum si promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.

(3) Promovarea in grad profesional

a) Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public.

b) Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.

c) Fisa postului functionarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

d) In situatia promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in conditiile legii.

(4) Conditii pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional

a) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

1) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

2) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

3) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

4) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

b) Constituie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3) din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Promovarea in clasa

a) Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla functia publica detinuta de functionarul public.

b) Autoritatile sau institutiile publice pot organiza examen de promovare in clasa pentru functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute la art. 481 din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atributii corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.

c) Promovarea in clasa in conditiile prevazute la alin. (2) se face prin examen, care se organizeaza de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului intr-o functie publica de executie dintr-o clasa superioara, de grad profesional asistent.

d) Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.

e) Fisa postului functionarului public care a promovat in clasa se completeaza cu noi atributii si responsabilitati corespunzatoare studiilor de nivel superior sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

f) In situatia promovarii functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata, in conditiile legii.

(6) Conditii pentru examenul de promovare in clasa

Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

1) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;

2) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(7) Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici

a) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.

b) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

c) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

1) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;

2) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

d) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

e) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, respectiv presedintele consiliului judetean si 2 consilieri locali, respectiv judeteni, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local sau judetean, dupa caz.

f) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

g) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la

1) promovarea intr-o functie publica superioara;
2) acordarea de prime, in conditiile legii;
3) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;

4) eliberarea din functia publica.

h) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

i) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

j) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

Art. 14. Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

A. Tipuri de raspundere

(1) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor OG nr. 57/2019.

(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

B. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

C. Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute la art. 520 din OG 57/2019;
- f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii

disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului regulament.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit. b) din OG 57/2019.

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

(11) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

D. Aplicarea sanctiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din OG 57/2019 nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prelabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f) din OG 57/2019 se aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art. 520 lit. b).

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a) din OG 57/2019 se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).

(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din OG 57/2019 se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

E. Comisia de disciplina

(1) In cadrul autoritatilor si institutiilor publice se constituie comisii de disciplina avand urmatoarea competenta:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2), cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. 1) din OG 57/2019;

b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;

c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. 1) din OG 57/2019, in vederea verificarii si solutionarii.

(2) Din comisia de disciplina face parte si cel putin un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

(4) Comisia de disciplina pentru inaltii functionari publici este compusa din 5 inalti functionari publici, numiti prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atributii in domeniul administratiei publice si a presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 396 alin. (2) si alin. (5)-(10) din OG 57/2019.

5) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai comunelor, oraselor si sectoarelor municipiului Bucuresti se constituie la nivelul judetului, respectiv municipiului Bucuresti, prin ordin al prefectului si este compusa din:

a) subprefectul care are atributii in domeniul verificarii legalitatii;

b) secretarul general al judetului;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv.

(6) Membrii supleanti pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale resedinta de judet sau secretarul general al unui sector al municipiului Bucuresti, dupa caz;

b) un reprezentant al institutiei prefectului din judetul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv.

F. Cai de atac

Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

G. Cazierul administrativ

(1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elibereaza caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) functionarului public, pentru propria situatie disciplinara;

b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se afla functia publica din categoria inaltilor functionari publici vacanta sau functia publica de conducere vacanta, pentru functionarii publici care candideaza la concursul de promovare organizat in vederea ocuparii acesteia;

d) presedintelui comisiei de disciplina, pentru functionarul public aflat in procedura de cercetare administrativa;

e) altor persoane prevazute de lege.

H. Radierea sanctiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a) din OG 57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din OG 57/2019;

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f) din OG 57/2019;

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a)-c) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

I. Raspunderea contraventionala

(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

J. Raspunderea civila

Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

K. Ordinul sau dispozitia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 499 lit. a) si b) din OG 57/2019 se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive

(2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

L. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

(1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute

Art.15. Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu

A. Modalitati de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detasare;

c) transfer;

d) mutarea definitiva in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice;

e) mutarea temporara in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea in cadrul categoriei inaltilor functionari publici.

(2) In cazul functionarilor publici numiti pe durata determinata modificarea temporara a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioada mai mica sau egala cu perioada pentru care au fost numiti.

(3) Functionarilor publici numiti intr-o functie publica de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitatile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevazute la alin. (1) lit. a), b) si e).

(4) Functionarii publici numiti pe durata determinata, precum si functionarii publici debutanti pot fi promovati in conditiile legii.

(5) Functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial nu le sunt aplicabile modalitatile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevazute la alin. (1) lit. a), b), e) si f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta de numire, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 528 si 530 din OG 57/2019

(7) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o functie publica de acelasi nivel sau de nivel inferior, in conditiile prezentului cod, constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

B. Delegarea

(1) Delegarea reprezinta o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public prin schimbarea locului muncii si in legatura cu atributiile stabilite prin fisa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care este incadrat functionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

(3) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) graviditate;

- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.

(4) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.

(5) Pe timpul delegarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, iar, in cazul in care delegarea se face intr-o alta localitate decat cea in care functionarul public isi desfasoara activitatea, autoritatea sau institutia publica care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

C. Detasarea

(1) Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(2) Detasarea se poate dispune pe o functie publica vacanta sau temporar vacanta.

(3) Detasarea se poate dispune pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica de nivel inferior. Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica de nivel inferior numai cu acordul sau scris.

(4) Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice pe care urmeaza sa fie detasat.

(5) Detasarea se poate dispune pe o functie publica de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 509 din OG 57/2019, daca functionarul public indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitatea studiilor, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice.

(6) Functionarii publici cu statut special, precum si functionarii publici care ocupa functii publice specifice pot fi detasati pe functii publice generale sau pe functii specifice cu instiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

(7) Functionarii publici pot fi detasati si pe functii publice cu statut special, precum si in functii publice specifice cu instiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

(8) Detasarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire a functionarului public detasat, la propunerea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public detasat.

(9) Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
- d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura cazare, in conditiile legii;
- e) este singurul intretinator de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

(10) Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa ii suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

D. Transferul

(1) Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) in interesul serviciului;
- b) la cererea functionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de executie prin functie publica de nivel inferior se intelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei publice detinute sau de clasa de nivel inferior.

(4) Pentru functionarii publici de conducere prin functie publica de nivel inferior se intelege o functie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute, potrivit ierarhizarii prevazute la art. 390 din OG 57/2019, precum si orice functie publica de executie.

(5) Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie transferat. Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care se transfera functionarul public.

(6) Transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public.

(7) In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se transfera, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatie functionarii publici care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica la care se transfera.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea instiintarii, conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere. Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

9) Autoritatile sau institutiile publice pot aproba proceduri interne de selectie a functionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a conditiilor de realizare a transferului.

(10) In cazul inaltilor functionari publici, transferul se poate dispune numai pe o functie publica de conducere sau de executie.

(11) Prin exceptie de la prevederile alin. (8), transferul la cerere in cazul inaltilor functionari publici se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in a carei structura se gaseste functia publica de conducere sau de executie vacanta pe care urmeaza a fi transferat.

E. Mutarea

(1) Mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice poate fi definitiva ori temporara.

(2) Mutarea definitiva poate avea loc pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior. Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii,

conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) si (4) din OG 57/2019 se aplica in mod corespunzator.

(4) Mutarea definitiva poate avea loc:

a) din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public, cu acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificata a functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(5) In cazul inaltilor functionari publici, mutarea definitiva se poate dispune pe o functie publica vacanta de conducere sau de executie in cadrul autoritatii sau institutiei publice in care acesta isi desfasoara activitatea de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, daca functionarul public indeplineste conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice in care se dispune mutarea.

(6) In cazuri temeinic justificate, mutarea definitiva a unui functionar public de executie se poate dispune de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public si cu acordul scris al functionarului public, in masura in care nu este afectata organigrama autoritatii sau institutiei publice.

(7) Daca mutarea definitiva se dispune in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 506 alin. (7) din OG 57/2019.

(8) Mutarea temporara pe o alta functie publica vacanta sau temporar vacanta se dispune motivat, in interesul autoritatii sau institutiei publice, de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si conditiile de vechime pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat.

(9) Mutarea temporara a unui functionar public de executie se poate dispune de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in masura in care nu este afectata organigrama autoritatii sau institutiei publice.

(10) In mod exceptional, mutarea temporara sau definitiva poate fi solicitata de functionarul public in cazul in care starea sanatatii, dovedita pe baza unui examen de specialitate, nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment. Mutarea temporara sau definitiva se face in conditiile prezentului cod, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca atributiile care ii revin.

F. Drepturi ale functionarului public în situatia mutarii

(1) Daca mutarea se dispune în alta localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 506 alin. (7) din OG 57/2019.

(2) Functionarul public poate refuza mutarea în alta localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se dispune mutarea, daca se afla în una dintre situatiile prevazute la art. 505 alin. (9) din OG 57/2019. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinara.

(3) Pe perioada mutarii temporare în alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa îi suporte costul integral al transportului, dus si întors, cel puțin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de mutare a functionarului public. Cuantumul indemnizatiei de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislatia în vigoare pentru indemnizatia de detasare.

G. Disponerea exercitarii cu caracter temporar a unei functii publice de conducere

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante se dispune în conditiile prevazute la art. 509 din OG 57/2019 de catre persoana care are competenta legala de numire în functia publica, pentru o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile înainte de disponerea masurii;

(2) În mod exceptional, perioada prevazuta la alin. (1) poate fi prelungita cu maximum 3 luni, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile înainte de disponerea masurii, daca autoritatea sau institutia publica a organizat concurs de recrutare ori promovare si functia publica nu a fost ocupata, în conditiile legii.

Art. 16. Suspendarea raportului de serviciu

A. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 531 din OG 57/2019.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul public si a platii drepturilor de natura salariala de catre autoritatea sau institutia publica.

(3) Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot înceta si nu pot fi modificate decât din initiativa sau cu acordul functionarului public în cauza.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevaleaza.

(5) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din OG 57/2019, cauza de eliberare din functia publica prevaleaza.

(6) Încetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a procedurii prevazute de prezentul cod. În aceasta situatie functionarul public trebuie sa înstiinteze autoritatea sau institutia publica despre intentia sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluarii activitatii, pentru situatia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire în functia publica.

(8) Persoana care are competenta legala de numire în functia publica are obligatia sa asigure, în termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

(9) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice.

B. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci când functionarul public se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) este numit într-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;
- b) este ales, într-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

c) este desemnat sa desfasoare activitati în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului român, pentru perioada respectiva;

d) îndeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;

e) este arestat preventiv, se afla în arest la domiciliu, precum si în cazul în care, fata de acesta s-a dispus, în conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca în sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care împiedica exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantina, în conditiile legii;

g) concediu de maternitate, în conditiile legii;

h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarâre judecatoreasca definitiva;

i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, în conditiile legii;

j) în caz de forta majora;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca în cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OG 57/2019;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecata pentru savârșirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h) din OG 57/2019;

m) în alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile înainte de data încetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luarii la cunostinta de motivul încetarii suspendarii, functionarul public informeaza în scris persoana care are competenta legala de numire în functia publica despre acest fapt.

(3) Perioada în care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

C. Suspendarea raportului de serviciu la initiative functionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public în urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani, în conditiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului pâna la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în conditiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada încredintarii copilului în vederea adoptiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea în conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical în strainatate, daca functionarul public nu se afla în concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru însotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pâna la gradul I inclusiv, în conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pâna în ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, în conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati în cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, în alte situatii decât cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din OG 57/2019.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare înainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare înainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se înainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv în termenul prevazut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile înainte de data încetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai târziu de data luarii la cunostinta de motivul încetarii suspendarii, functionarul public informeaza în scris persoana care are competenta legala de numire în functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada în care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime în gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

D. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevazute la art. 514 alin. (1) din OG 57/2019 pe o durata cumulata de cel mult 2 ani în perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decât cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) În vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire în functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare înainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire în functia publica își exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public în termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile înainte de data încetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai târziu de data luarii la cunostinta de motivul încetarii suspendarii, functionarul public informeaza în scris persoana care are competenta legala de numire în functia publica despre acest fapt.

Art. 17. Încetarea raportului de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire în functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 din OG 57/2019 si are loc în urmatoarele conditii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.

A. Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent înceteaza de drept:

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OG 57/2019;

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 OG 57/2019 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 execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul 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 perioada determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OG 57/2019;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică detinută maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din OG 57/2019.

(3) 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.

B. Eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) 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 rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OG 57/2019;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din OG 57/2019 ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(a) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din OG 57/2019;

g) starea sănătății fizice sau/si 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 OG 57/2019.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public cărui i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) 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 cărui i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice 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 sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacanta 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.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, 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 vacanta corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OG 57/2019.

(10) Prin exceptie de la prevederile art. 506, în cazul prevazut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât sa fie respectata încadrarea în termenul de preaviz.

C. Destituirea din functia publica

Destituirea din functia publica se dispune, în conditiile art. 493 din OG 57/2019, prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire în functia publica, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile functionarului public, în urmatoarele cazuri:

a) pentru savârsirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendarist ice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situatia de incompatibilitate se constata si se sanctioneaza în conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

D. Demisia

Functionarul public poate sa comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata în scris persoanei care are competenta legala de numire în functia publica. Demisia nu trebuie motivata.

E. Efectele juridice ale demisiei

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

F. Renuntarea la demisie

Ulterior înregistrarii demisiei, renuntarea la demisie poate fi facuta numai prin acordul partilor, în termenul de 30 de zile prevazut la art. 522 din OG 57/2019.

Art. 18. Drepturi si obligatii ale functionarului public la modificarea, suspendarea si încetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea si la încetarea raportului de serviciu functionarul public are îndatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost încredintate în vederea exercitarii atributiilor de serviciu, cu respectarea termenelor si procedurilor stabilite în acest sens la nivelul institutiei sau autoritatii publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu functionarul public își pastreaza drepturile dobândite în cadrul carierei, cu exceptia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Functionarii publici beneficiaza de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în conditiile prevazute la:

a) art. 517 alin. (1) lit. c) din OG 57/2019, cu exceptia cazului în care functionarul public nu mai îndeplineste conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. a);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) si k) din OG 57/2019;

c) art. 519 alin. (1) din OG 57/2019.

Art. 19. Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica

(1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica sunt:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

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.

CAPITOLUL IV PERSONALUL CONTRACTUAL

1. Principii fundamentale

Art. 20. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngradit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 21. (1) Munca forțată este interzisă.

(2) Termenul munca forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie munca forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;

d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

Art. 22. (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, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 23. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

Art. 24. Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art. 25. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 26. Cetatenii romani sunt liberi sa se incadreze in munca in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului international al muncii si a tratatelor bilaterale la care Romania este parte.

2. Incheierea contractului individual de munca

Art. 27. Posturile specifice personalului contractual se ocupă prin concurs /examen organizat conform legii.

Art. 28. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

Art. 29. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

Art. 30. (1) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata.

(2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

Art. 31. (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5) Incadrarea in munca in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art. 32. (1) In sensul prezentului cod, prin angajator se intelege persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca.

(2) Persoana juridica poate incheia contracte individuale de munca, in calitate de angajator, din momentul dobandirii personalitatii juridice.

(3) Persoana fizica dobandeste capacitatea de a incheia contracte individuale de munca in calitate de angajator, din momentul dobandirii capacitatii depline de exercitiu.

Art. 33. Este interzisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale.

Art. 34. In sensul prezentei legi, munca nedeclarata reprezinta:

a) primirea la munca a unei persoane fara incheierea contractului individual de munca in forma scrisa, in ziua anterioara inceperii activitatii;

b) primirea la munca a unei persoane fara transmiterea raportului de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii;

c) primirea la munca a unui salariat in perioada in care acesta are contractul individual de munca suspendat;

d) primirea la munca a unui salariat in afara programului de lucru stabilit in cadrul contractelor individuale de munca cu timp partial.

Art. 35. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, anterior inceperii activitatii de catre salariat. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca

(4) Angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc.

(5) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca.

Art. 36. (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil

(6) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art. 37. (1) Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca.

(2) Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

Art. 38. (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) Competenta si procedura de eliberare a certificatului medical, precum si sanctiunile aplicabile angajatorului in cazul angajarii sau schimbarii locului ori felului muncii fara certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisa.

(5) La angajarea in domeniile sanatare, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

Art. 39. Certificatul medical este obligatoriu si in urmatoarele situatii:

a) la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de un an, in celelalte situatii;

b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba conditiile de munca;

c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara;

d) in cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor si studentilor, in situatia in care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii, precum si in situatia schimbarii meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, in cazul celor care lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovizionare cu apa potabila, in colectivitati de copii, in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

g) periodic, in cazul celor care lucreaza in unitati fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varsta, sex si stare de sanatate, potrivit reglementarilor din contractele colective de munca.

Art. 40. (1) Incadrarea salariatilor la institutiile si autoritatile publice si la alte unitati bugetare se face numai prin concurs sau examen, dupa caz.

(2) Posturile vacante existente in statul de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile fiecarei unitati prevazute la alin. (1).

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

(4) Conditii de organizare si modul de desfasurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotarare a Guvernului.

Art. 41. (1) Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor.

(2) Registrul general de evidenta a salariatilor se va inregistra in prealabil la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza si se transmite inspectoratului teritorial de munca in ordinea angajarii si cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si cuantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii si data incetarii contractului individual de munca.

(4) Registrul general de evidenta a salariatilor este pastrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmand sa fie pus la dispozitie inspectorului de munca sau oricarei alte autoritati care il solicita, in conditiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

(6) In cazul incetarii activitatii angajatorului, registrul general de evidenta a salariatilor se depune la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla sediul sau domiciliul angajatorului, dupa caz.

(7) Metodologia de intocmire a registrului general de evidenta a salariatilor, inregistrarile care se efectueaza, precum si orice alte elemente in legatura cu intocmirea acestora se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art. 42. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) situatiile in care prin lege sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

Art. 43. Cetatenii straini si apatrizii pot fi angajati prin contract individual de munca in baza autorizatiei de munca sau a permisului de sedere in scop de munca, eliberata/eliberat potrivit legii.

3. Executarea contractului individual de munca

Art. 44. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

Art. 45. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 46. (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 47. (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

4. Modificarea contractului individual de munca

Art. 48. (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

Art. 49. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de munca.

Art. 50. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de munca.

Art. 51. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 52. Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de munca, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detasare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 53. (1) Detasarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detasarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 54. (1) Drepturile convenite salariatului detasat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(3) Angajatorul care detasează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detasarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 55. Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile legale.

5. Suspendarea contractului individual de munca

Art. 56. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(6) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

Art. 57. Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 58. (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Art. 59. (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

a) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

b) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;

c) pe durata detasarii;

d) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art. 60. (1) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiei reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

(2) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare prevazute la alin. (1), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.

Art. 61. Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

6. Incetarea contractului individual de munca

Art. 62. Contractul individual de munca poate inceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

7. Incetarea de drept a contractului individual de munca

Art. 63. (1) Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariata care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 30 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la varsta de 65 de ani; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatarei nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.

(3) Angajatorul nu poate ingradi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea in conditiile prevazute la alin. (1) lit. c)

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi mentinut in aceeasi functie maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de munca.

Art. 64. (1) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.

(4) In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.

(5) Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.

(6) Constatatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.

(7) Daca partile nu se inteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

8. Concedierea

Art. 65. (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art. 66. Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

Art. 67. (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

9. Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

Art. 68. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

c) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Art. 69. (1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 70. (1) In cazul in care concedierea se dispune pentru cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat si cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau

pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(2) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin.(1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) In cazul concedierii in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

10. Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului

Art. 71. (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Art. 72. Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

Art. 73. Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

11. Dreptul la preaviz

Art. 74. (1) Urmatoarele categorii de salariatii concediati au dreptul la preaviz:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Art. 75. Dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

Art. 76. In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 (Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern).

Art. 77. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003(criteriile avute in vedere, potrivit legii si/sau contractelor colective de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere) numai in cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art. 64 din Legea nr. 53/2003.

Art. 78. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

12. Demisia

Art. 79. (1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

13. Concediul de odihna anuale si alte concedii ale salariatilor

Art. 80. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 81. (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic,

angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 82. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 83. (1) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(2) Numarul de zile lucratoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariatii prevazute la alin. (1) se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil si va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

Art. 84. (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(3) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Art. 85. Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 86. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 87. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 88. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna: 5 zile pentru căsătoria salariatului, 3 zile pentru căsătoria copilului salariatului, 3 zile nașterea unui copil la care se adaugă 10 zile daca tatăl copilului nou născut a obținut atestatul cursului de puericultura, 3 zile pentru decesul soțului sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusive, doua zile pentru donatorul de sânge.

Art. 89. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fara plata care nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele de la alin (1) si alin. (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Concediile fara plata acordate in conditiile alin. (1) lit. a) nu afecteaza vechimea in munca.

14. Raspunderea disciplinara

Art. 90. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 91. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 92. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 93. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 94. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei avertismentul scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este

Art. 95. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

15. Raspunderea patrimoniala

Art. 96. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele din Legea nr. 53/2003

Art. 97. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 98. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 99. (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 100. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 101. (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 102. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 103. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii Primăriei comunei Deveselu.

b) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului de lucru;

c) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii ierarhice și să ducă la îndeplinire sarcinile primite;

d) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primăria comunei Deveselu, în colaborare cu instituții abilitate potrivit legii;

e) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

f) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

g) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției

h) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

i) să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției sau serviciului, după caz, cu menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri;

j) Salariatul să nu înregistreze absente. Efectuarea unui număr de 5 absente consecutive nemotivate, conduce la sancționarea disciplinară a salariatului, cu reducerea salariului de bază cu 10 % pe o perioadă de trei luni;

k) Efectuarea unui număr de 7 absente consecutive nemotivate, conduce la desfacerea disciplinară a contractului colectiv de muncă, respectiv încetarea raportului de serviciu.

l) În cazul în care salariatul se afla internat în spital, acesta este obligat să anunțe instituția, prin orice mijloc de comunicare, în termen de 72 de ore, de la data când a intervenit această situație. În cazul în care salariatul se afla în concediu medical, este obligat să anunțe instituția, prin orice mijloc de comunicare, în termen de 24 ore de la data când a intervenit această situație. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul are obligația de a instința angajatorul în prima zi lucrătoare.

m) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de sănătate și securitate a muncii și cele igienico-sanitare.

n) să păstreze în condiții corespunzătoare toate obiectele de inventar, aparatura, bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios materialele puse la dispoziție.

o) conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Deveselu, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia;

p) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

r) să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura electrică, electronică, birotică, mobilier, etc.

s) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

ș) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

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

t) să execute în caz de necesitate și alte atribuții date din dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

u) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

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

x) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI

DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI INTERDICȚIALE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU

1. Drepturile conducerii Primăriei Comunei Deveselu

Art. 104. Conducerea Primăriei Comunei Deveselu are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 și regulamentului intern.

2. Obligațiile conducerii executive a Primăriei Comunei Deveselu

Art. 105. Pentru buna organizare și creare a condițiilor desfășurării ordonate, disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, în care motivația muncii derivă din necesitatea satisfacerii nevoilor socio-economice proprii, care să permită accesul la îndeplinirea nevoilor de apreciere, de perfecționare și specializare, conducerea executivă a Primăriei are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul colectiv de muncă aplicabil;

b) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui funcționar public/personal contractual, promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, probitate morală și civică, transparență, indiferent de relațiile interpersonale, cu respectarea prevederilor legale;

c) să dispună și să urmărească stabilirea, de către conducerile fiecărui compartiment, a atribuțiilor și responsabilităților precise și specifice pentru fiecare funcționar public/personal contractual din cadrul direcțiilor, serviciilor sau birourilor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționari publici/personal contractual sub rezerva legalității lor:

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunea corespunzătoare;

g) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

h) să asigure protecția funcționarilor publici/personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestor drepturi instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

j) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,

l) să emită dispoziții privind: normele și regulile de primire, păstrare și eliberare de documente, norme privind circuitul documentelor și a corespondenței, stabilirea normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă,

m) să dispună înființarea și operarea înregistrărilor prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților;

n) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

o) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de sănătate și securitate a muncii, a normelor igienice-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

p) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

r) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduce (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei.

3. Obligațiile și interdicțiile personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Art. 106. Personalul de conducere din structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a veghea la respectarea ordinii și disciplinei.

În acest sens personalul de conducere are următoarele obligații:

a) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților precise și specifice pentru fiecare salariat din cadrul, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională; sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

b) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță; crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, în special a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

c) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor.

d) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

e) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată duratăprogramului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de sănătate și securitate a muncii și a normelor igienico-sanitare;

f) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor

Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar, precum și din programele de activitate elaborate.

g) elaborarea propunerilor privind motivarea salariaților cu rezultate de excepție în activitatea profesională.

h) sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu cele revin, sau normele de comportare în instituție.

i) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici/personalul contractual din subordine

j) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

Art. 107. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL VII

RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE FUNCȚIONARI PUBLICI/PERSONALUL CONTRACTUAL ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 108. (1) Relațiile de serviciu între funcționarii publici/personalul contractual denumiți în continuare angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic, funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții

Art. 109. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhiei direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhiei până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 110. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Deveselu efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne

Art. 111. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 112. (1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primăriei) a suferit un prejudiciu material din culpă celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Primăriei) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art. 113. Salariații Primăriei încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art. 114. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului comunei Deveselu, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile. Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Olt) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirare a termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art. 115. (1) Salariații Primăriei comunei Deveselu, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Secretarul comunei Deveselu, va afișa prezentul Regulament de ordine interioară la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

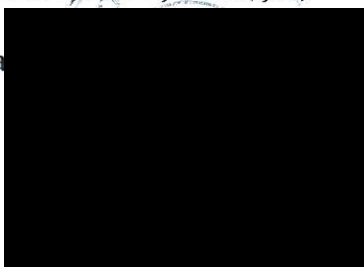
Art. 116. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Deveselu.

Art. 117. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 118. Regulamentul de ordine interioară se completează cu prevederile legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ja



contrasemneaza pentru legalitate,

SECRETAR COMUNĂ,

del

D

