



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

Expunere de motive: *stabilirea relațiilor de muncă în toate sferile de activitate, organizarea timpului de lucru cu respectarea cu strictete 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. 5748/22.05.2019 al secretarului comunei Deveselu, cu exercitare atributii;
 - prevederile HCL nr. 49/31.03.2018 aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu;
 - prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Autorităților și instituțiilor publice;
 - prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotararii nr. 250/1992 (r1) privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 - avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultura, protecția mediului și turism;
 - avizul comisiei pentru amenajare teritoriu și urbanism, juridică și de disciplină, munca și protecție socială.
 - avizul comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport
- In temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a aparatului de specialitate primarului comunei Deveselu, conform anexei la prezenta hotărâre

Art. 2. La data adoptării prezentei hotărâri, orice altă hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică primarului și secretarului comunei Deveselu, pentru ducerea la îndeplinire și Institutiei Prefectului, județul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NICOLA FLORIN



contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR COMUNĂ,
exercitare atribuții
Daniela RADU

Nr. 72 din 30.05.2019

Voturi exprimate: 09 pentru, 0 împotriva, 0 abținere

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

DENUMIRE	Nr. pag.
Dispoziții generale	1
Prevederi legale	2
FUNCTIA PUBLICA	
Drepturile functionarilor publici	3
Indatoririle functionarilor publici	5
Numirea functionarilor publici	6
Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale	7
Sistemul de promovare rapida in functia publica	8
Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici	8
Modificarea raportului de serviciu	13
Suspendarea raportului de serviciu	17
Incetarea raportului de serviciu	19
PERSONALUL CONTRACTUAL	
Principii fundamentale	23
Incheierea contractului individual de munca	24
Executarea contractului individual de munca	28
Modificarea contractului individual de munca	30
Suspendarea contractului individual de munca	31
Incetarea contractului individual de munca	34
Incetarea de drept a contractului individual de munca	34
Concedierea	35
Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului	36
Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului	37
Dreptul la preaviz	38
Demisia	38
Concediile/Concediul de odihna anuale si alte concedii ale salariatilor	39
Raspunderea disciplinara	42
Raspunderea patrimoniala	43
OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL	
Drepturile conducerii Primăriei Comunei Deveselu	47
Obligațiile conducerii executive a Primăriei Comunei Deveselu	47
Obligațiile și interdicțiile personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	48
Relații de serviciu între funcționarii publici/personalul contractual și controlul intern	50
Dispoziții finale	51



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA 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. 72/30.05.2019

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului 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 sferele 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 Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Hotararii nr. 250/1992(r1) privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, 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 încălcate.

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:

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

CAPITOLUL III FUNCTIA PUBLICA

1. Drepturile functionarilor publici

Art. 7. (1) Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

(2) Este interzisa orice discriminare între functionarii publici pe criterii politice, de apartenența sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art. 8. Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.

Art. 9. (1) Dreptul de asociere sindicală este garantat functionarilor publici.

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

(3) În situația în care înalții functionari publici sau functionarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, 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 optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(3¹) Functionarii publici, alții decât cei prevăzuți la alin. (3), pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(4) Functionarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Art. 10. (1) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.

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

Art. 11. (1) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de baza;

b) sporul pentru vechime in munca;

(2) Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, in conditiile legii.

(3) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

Art. 12. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 13. (1) Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.)

Art. 14. (1) Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici de conducere pot fi numiti in functii de demnitate publica numai dupa suspendarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu.

(3) Functionarii publici de conducere pot candida pentru functii de demnitate publica numai dupa suspendarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu.

Art. 15. (1) Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Art. 16. In perioada concediilor de boala, 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.

Art. 17. 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.

Art. 18. Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

Art. 19. Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

Art. 20. (1) 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.

(2) 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.

Art. 21. (1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) 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.

(3) Masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre autoritati si institutii publice, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 22. - 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.

2. Indatoririle functionarilor publici

Art. 23. (1) Functionarii publici au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

(2) 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.

(3) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

Art. 24. (1) Functionarilor publici le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.

(2) 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.

Art. 25. (1) 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.

(2) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

Art. 26. 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 exceptia informatiilor de interes public.

Art. 27. (1) 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.

(2) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art. 28. (1) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

Art. 29. Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

3. Numirea functionarilor publici

Art. 30. (1) Numirea in functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se face in conformitate cu dispozitiile art. 19 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 (r2).

(2) Numirea in functiile publice de conducere pentru care se organizeaza concurs in conditiile art. 58 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 (r2), se face prin actul administrativ emis de conducatorii autoritatilor sau institutiilor publice din administratia publica centrala si locala, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(3) Numirea in functiile publice pentru care se organizeaza concurs in conditiile art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 (r2), se face prin actul administrativ emis de conducatorii autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala si locala care au organizat concursul.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

4. Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

Art. 31. In cariera, functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii. Promovarea in clasa si promovarea in grade profesionale nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.

Art. 32. (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice superioare.

(2) Promovarea in functia publica de executie in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de catre autoritatile si institutiile publice, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului. Fisa postului functionarului public care a promovat in functia publica se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

Art. 33. (1) Concursul sau examenul de promovare in gradul profesional se organizeaza de autoritatea sau institutia publica, in limita functiilor publice rezervate promovarii, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

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

b) sa fi obtinut cel putin calificativul «bine» la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;

c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

Art. 34. Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa fie absolventi de masterat sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

b) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

c) sa indeplineasca cerintele specifice prevazute in fisa postului;

d) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitatea studiilor necesare participarii la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere;

e) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

Art. 35. In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, daca studiile absolvite sunt in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau daca autoritatea ori institutia publica apreciaza ca studiile absolvite sunt utile pentru desfasurarea activitatii

Art. 36. (1) Promovarea in conditiile art. 35 se face prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului.

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

5. Sistemul de promovare rapida in functia publica

Art. 38. (1) Perioada in care o persoana a urmat programe organizate, in conditiile legii, pentru obtinerea statutului de manager public este asimilata perioadei de stagiu.

(2) In cazul nepromovarii programelor prevazute la alin. (1), perioada de stagiu nu constituie vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiilor publice si nici vechime in functia publica.

6. Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

Art. 40. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 41. (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 si se 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.

Art. 42. (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 disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a 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 isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an
- e) destituirea din functia publica.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare 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 prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(6) 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.

(7) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

Art. 43. (1) Sanctiunea disciplinara mustrare se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani, retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an si destituirea din functia publica se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare 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.

Art. 44. (1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din autoritatile sau institutiile publice se constituie comisii de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si 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 decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor si reformei administrative.

(5) Modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora se

stabilesce prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 45. Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art. 46. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarului public, Agentia Nationala a Functionarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(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 necesar in urmatoarele cazuri:

- a) desemnarea unui functionar public ca membru in comisia de concurs pentru recrutarea functionarilor publici;
- b) desemnarea unui functionar public in calitate de presedinte si membru in comisia de disciplina;
- c) desemnarea unui functionar public ca membru in comisia paritara;
- d) ocuparea unei functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici sau categoriei functionarilor publici de conducere;
- e) in orice alte situatii prevazute de lege.

(4) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) functionarului public interesat;
- b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- c) presedintelui comisiei de disciplina;
- d) altor persoane prevazute de lege.

Art. 47. (1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara mustrare scrisa;
- b) in termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni si suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani si
- c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an.

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

Art. 48. (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.

Art. 49. 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 si irevocabile.

Art. 50. (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile: - pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

- pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, 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: pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

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

(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.

Art. 51. (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 cazul in care functionarul public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura: „nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice,, persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(3) In cazul in care s-a dispus clasarea sau renuntarea la urmarirea penala ori achitarea sau renuntarea la aplicarea pedepsei ori amanarea aplicarii pedepsei, precum si in cazul incetarii procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(5) 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 altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

7. Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu

7.1. Modificarea raportului de serviciu

Art. 52. (1) Mobilitatea in cadrul corpului functionarilor publici se realizeaza prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice;
- c) in interesul functionarului public, pentru dezvoltarea carierei in functia publica.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) transfer;
- d) mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

Art. 53. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Pe timpul delegarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, iar autoritatea sau institutia publica care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

Art. 54. (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 daca pregatirea profesionala a functionarului public corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice, cu

respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public. Detasarea se poate dispune si pe o functie publica de conducere, cu aplicarea dispozitiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 (r2), daca functionarul public indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitatea studiilor si daca nu exista in cadrul autoritatii sau institutiei publice functionari publici care sa exercite cu caracter temporar functia publica. Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica inferioara, numai cu acordul sau scris.

(3) In mod exceptional, detasarea se poate dispune si pe o functie publica din categoria inaltilor functionari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (11), daca functionarul public indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice in conditiile prezentei legi. In acest caz, detasarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire a functionarilor publici care ocupa functii publice din categoria inaltilor functionari publici, la propunerea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public detasat.

(4) Functionarii publici cu statut special pot fi detasati pe functii publice generale echivalente functiilor publice specifice ocupate, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii, precum si cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor alin. (1)-(2) si cu respectarea prevederilor art. 110 din Legea nr. 188/1999 (r2).

(5) Functionarii publici pot fi detasati si pe functii publice cu statut special, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii, precum si cu respectarea prevederilor art. 110 din Legea nr. 188/1999 (r2).

(6) 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 conditii corespunzatoare de cazare;
- e) este singurul intretinator de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

(7) 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-i suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

Art. 55. (1) Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

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

(2) Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului.

(3) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului public transferat. In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport si la un concediu platit de 5 zile. 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.

(4) Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional cu functia publica detinuta de functionarul public sau intr-o functie publica de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional sau intr-o functie publica de nivel inferior, in urma aprobarii cererii de transfer a functionarului public de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care se solicita transferul. In acest caz, transferul poate avea loc numai intre autoritati sau institutii publice din administratia publica centrala, intre autoritati administrative autonome ori, dupa caz, intre autoritati sau institutii publice din administratia publica locala.

(6) In cazul functionarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe functii publice de conducere de acelasi nivel sau, dupa caz, de nivel inferior, ale caror conditii de ocupare si experienta profesionala necesara in vederea ocuparii sunt similare cu cele ale functiei de pe care se efectueaza transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) si (5). Autoritatile sau institutiile publice intre care se realizeaza transferul sunt obligate sa verifice indeplinirea conditiei de similaritate a conditiilor de ocupare si a experientei profesionale.

(7) Autoritatile sau institutiile publice au obligatia de a asigura publicitatea functiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. In situatia in care doi sau mai multi functionari publici solicita ocuparea unei functii publice vacante prin transfer la cerere, selectia se face pe baza de interviu.

(8) Dispozitiile alin. (1) - (7) se aplica si personalului contractual din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice.

Art. 56. (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 in urmatoarele situatii:

a) cand se dispune de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, de acelasi grad profesional, sau pe o functie publica vacanta de nivel inferior pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului. In cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute

de functionarul public. In oricare dintre situatii este necesar acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificata a functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, la acelasi grad profesional, sau pe o functie publica vacanta de nivel inferior pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului;

c) in alte situatii prevazute de dispozitiile legale.

(3) In cazul inaltilor functionari publici, mutarea definitiva se poate dispune 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 in care se gaseste functia publica de conducere ori de executie vacanta pe care urmeaza a fi mutat definitiv, cu indeplinirea conditiilor specifice prevazute pentru functia publica respectiva.

(4) Mutarea temporara pe o alta functie publica se dispune motivat, in interesul autoritatii sau institutiei publice, de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, de acelasi grad profesional, pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului sau, dupa caz, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic.

(5) 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 prezentei legi, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca atributiile care ii revin.

(6) Daca mutarea se dispune in alta localitate, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 55 alin. (3).

(7) Functionarul public poate refuza mutarea in cadrul altei structuri a autoritatii sau institutiei publice in alta localitate, daca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 54 alin. (6). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinara.

Art. 57. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor pentru ocuparea functiei publice si care nu are o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, in conditiile prezentei legi.

(2) In mod exceptional, la propunerea justificata a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii exista functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici vacanta sau temporar vacanta, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizata de functionari publici sau, dupa caz, de functionari publici cu statut special care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (1), cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii. Aceasta masura se dispune prin act administrativ al

persoanei care are competenta legala de numire in functia publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, in conditiile in care, din motive obiective, functia publica nu a putut fi ocupata prin mobilitate.

(3) Daca functia publica este vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre persoana care are competenta numirii in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intrun an calendaristic, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

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

(5) Daca functia publica este temporar vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, pana la data incetarii suspendarii din functia publica, a detasarii titularului functiei publice, pana la radierea de drept a sanctiunii disciplinare „suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani,, sau, dupa caz, in situatia in care functionarul public de conducere exercita cu caracter temporar o alta functie publica de conducere vacanta sau temporar vacanta ori din categoria inaltilor functionari publici, pana la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, in conditiile legii.

(6) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

7.2. Suspendarea raportului de serviciu

Art. 58. (1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a¹) este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

a²) este incadrat la cabinetul unui demnitar sau la cancelaria prefectului;

c) este desemnat de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva;

d) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

e) efectueaza stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se afla in arest la domiciliu;

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

h) se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

i) carantina, in conditiile legii;

j) concediu de maternitate, in conditiile legii;

k) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca irevocabila;

l) forta majora;

m) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura „nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice,,;

o) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) In termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii de drept, functionarul public este obligat sa informeze in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competenta legala de numire in functia publica atrage incetarea de drept a raportului de serviciu al functionarului public, cu exceptia cazurilor prevazute la alin. (1) lit. f), h), i), k) si l).

(3) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de 5 zile de la expirarea termenului prevazut la alin. (2), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

Art. 59. (1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public 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, in conditiile legii;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

b¹) concediu de acomodare;

c) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale, in alte situatii decat cele cand este desemnat de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva;

d) pentru participare la campania electorala;

e) pentru participarea la greva, in conditiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la alin. (1) si la art. 58 alin. (1), pe o durata cumulata de cel mult 4 ani in 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.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face in scris, cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia situatiei prevazute la alin. (1) lit. e), cand cererea de suspendare se face cu 48 de ore inainte de declansarea grevei.

(4) Suspendarea raportului de serviciu se constata in cazurile prevazute la alin. (1) si la art. 58 alin. (1), precum si in alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aproba in cazul prevazut la alin. (2), prin act administrativ al persoanei care are competenta numirii in functia publica.

(5) Dispozitiile art. 58 alin. (2) se aplica in mod corespunzator si pentru cazurile prevazute la alin. (1) si (2).

Art. 60. (1) Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Actul administrativ prin care se constata, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu, precum si cel prin care se dispune reluarea activitatii de catre functionarul public se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

(3) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioada determinata, in conditiile legii. Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Perioada suspendarii raporturilor de serviciu in conditiile art. 58 alin. (1) lit. c) si art. 59 alin. (1) lit. a) - c) se considera vechime in functia publica.

7.3. Incetarea raportului de serviciu

Art. 61. Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si are loc in urmatoarele conditii:

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

Art. 62. (1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
- c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile: are cetatenia romana si domiciliul in Romania, are capacitate deplina de exercitiu si indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (3).

e) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;

f) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 54 lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii;

g) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

h) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica.

(2) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face, in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Actul administrativ prin care s-a constatat incetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la emiterea lui.

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) lit. h), in cazuri temeinic justificate, persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate aproba mentinerea in functia publica si numirea pe perioada nedeterminata a functionarilor publici care au exercitat raporturi de serviciu in conditiile art. 4 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 (r2), dupa vacantarea posturilor pe care acestia au fost numiti pe perioada determinata.

Art. 63. (1) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:

a) autoritatea sau institutia publica si-a incetat activitatea ori a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;

b) autoritatea sau institutia publica isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;

c) ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru

motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performantelor profesionale individuale;

e) functionarul public nu mai indeplineste conditia specifica pentru ocuparea functiei publice

f) starea sanatatii fizice sau/si psihice a functionarului public, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu ii mai permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute;

(2) Situatiile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si e) reprezinta motive neimputabile functionarilor publici.

(3) In cazul eliberarii din functia publica, autoritatea sau institutia publica este obligata sa acorde functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) In perioada de preaviz, persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b), c), si e), in perioada de preaviz, daca in cadrul autoritatii sau institutiei publice exista functii publice vacante corespunzatoare, aceasta are obligatia de a le pune la dispozitie functionarilor publici.

(6) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si e), daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul autoritatii sau institutiei publice, autoritatea ori institutia publica are obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, identificata in perioada de preaviz, functionarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere.

(7) Functionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei functii publice vacante de nivel inferior. In cazul in care functia publica vacanta de nivel inferior este o functie publica de executie si nu corespunde studiilor si/sau vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, aceasta va fi transformata intr-o functie publica corespunzatoare, daca transformarea nu afecteaza structura organizatorica aprobata.

Art. 64. (1) In caz de reorganizare a autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici vor fi numiti in noile functii publice sau, dupa caz, in noile compartimente in urmatoarele cazuri:

- a)** se modifica atributiile aferente unei functii publice mai putin de 50%;
- b)** sunt reduse atributiile unui compartiment;
- c)** este schimbata denumirea fara modificarea in proportie de peste 50% a atributiilor aferente functiei publice;
- d)** este schimbata structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea urmatoarelor criterii:

- a)** categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional ale functionarului public;

- b) indeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru functia publica;
- c) pregatirea profesionala;
- d) sa fi desfasurat activitati similare.

(3) In cazul in care exista mai multi functionari publici, se organizeaza examen de catre autoritatea sau institutia publica.

(4) Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de peste 50% sau daca sunt modificate conditiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(5) In cazul reorganizarii activitatii prin reducerea posturilor, autoritatea sau institutia publica nu poate infiinta posturi similare celor desfiintate pentru o perioada de un an de la data reorganizarii.

Art. 65. (1) Destituirea din functia publica se dispune, in conditiile art. 78 din Legea nr. 188/1999 (r2), prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri:

a) pentru savarsirea repetata a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Actul administrativ prevazut la alin. (1) se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie sa se faca anterior datei destituirii din functia publica.

Art. 66. Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

Art. 67. (1) La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

(2) La incetarea raportului de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.

(3) Functionarii publici beneficiaza de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, in cazul in care raporturile de serviciu le-au incetat in conditiile prevazute de Legea nr. 188/1999 (r2)

Art. 68. (1) Redistribuirea functionarilor publici se face de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici

CAPITOLUL IV PERSONALUL CONTRACTUAL

1. Principii fundamentale

Art. 69. (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.

(2) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de munca incheiat cu nerespectarea dispozitiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 70. (1) Munca fortata este interzisa.

(2) Termenul munca fortata desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber.

(3) Nu constituie munca fortata munca sau activitatea impusa de autoritatile publice:

- a) in temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru indeplinirea obligatiilor civice stabilite prin lege;
- c) in baza unei hotarari judecatoresti de condamnare, ramasa definitiva, in conditiile legii;

d) in caz de forta majora, respectiv in caz de razboi, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte si, in general, in toate circumstantele care pun in pericol viata sau conditiile normale de existenta ale ansamblului populatiei ori ale unei parti a acesteia.

Art. 71. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile 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, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute 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. 72. (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. 73. Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art. 74. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneicredinte.

(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. 75. 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. 76. Posturile specifice personalului contractual se ocupă prin concurs /examen organizat conform legii.

Art. 77. 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. 78. 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. 79. (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. 80. (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. 81. (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. 82. 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. 83. 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. 84. (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. 85. (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. 86. (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. 87. (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 sanatate, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

Art. 88. 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. 89. (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. 90. (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 quantumul 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, inregistrările care se efectueaza, precum si orice alte elemente in legatura cu intocmirea acestora se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art. 91. (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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. (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. 96. (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

prejudiciale 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 inregistrari 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. 97. (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) conditiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art. 98. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art. 99. Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

Art. 100. (1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 101. Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

Art. 102. (1) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

(2) In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 103. (1) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii 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 detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(4) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(5) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Art. 104. 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 prevazute de prezentul cod.

5. Suspendarea contractului individual de munca

Art. 105. (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.