Anexă la Dispoziția primarului comunei Bălăceanu nr. 133/ 20.09.2021

**REGULAMENT INTERN**

**PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂCEANU, JUDEȚUL BUZĂU**

în scopul stabilirii la nivelul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLĂCEANU a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, a procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare şi a sancţiunilor aplicabile a modului de evaluare a salariaţilor şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor salariaților , în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 cu modificările și completările ulterioare,

emite prezentul ,

**REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1. –**  Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

* Constituţia României, republicată;
* O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
* Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările în vigoare;
* Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
* Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
* Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii şi alte drepturi publice, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare,
* H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
* alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul autorităţilor publice;

**Art. 2 –** (1)Prezentul Regulament intern al PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLĂCEANU, concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici/salariaţilor PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLĂCEANU, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică şi pentru :

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare.

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia instituției, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

(4) Accesul în incinta instituției

(a) Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală.

(b) Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea principală.

(c) Relaţiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri:

Luni – joi: 8,00 - 12,00  **și 13:00-16:00**

Vineri: 8,00 - 12,00

**Art. 3. –** (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(1) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Primăria comunei Bălăceanu şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4. –** (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei comnunei Bălăceanu.

(2) Regulamentul intern se afişează la avizierul din cadrul primăriei comunei Bălăceanu.

(3) Secretarul general al comunei Bălăceanu va aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament şi va pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul intern .

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**CAPITOLUL II**

**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU**

**Art.5 - (**1) Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

**(2) Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:**

a) principiul legalităţii;

b) principiul competenţei;

c) principiul performanţei;

d) principiul eficienţei şi eficacităţii;

e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;

f) principiul transparenţei;

g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetăţean;

i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;

j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

**(3) Exercitarea raporturilor de serviciu**

a) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.

b) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor din prezentul cod.

**Art.6 - Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată**

(1) Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;

c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c), persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii sau instituţiei publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

**Art.7 - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată**

(1) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

**Art.8 - Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă**

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 9 - Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial**

(1) Prin excepţie de la prevederile art.14, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parţial.

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

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public în condiţiile art. 517 alin. (2) din Codul administrativ, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial, potrivit alin. (2) lit. a) se face şi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în condiţiile prevăzute la alin. (1)-(3), au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

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

(6) În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăseşte funcţia publică, persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege.

**Art.10 - Numirea în funcţii publice**

Numirea în funcţii publice se face de către Primarul comunei, prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art.11 -Perioada de stagiu**

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.

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

**Art.12 -Finalizarea perioadei de stagiu**

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activităţii, funcţionarul public debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul necorespunzător.

**Art.13 - Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu**

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

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2)În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

**(3)**Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 şi 530 din Codul administrative Titlul II – Statutul funcționarilor publici.

(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

**Art.14 -Transferul**

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Codul administrativ, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autorităţile sau instituţiile publice pot aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.

**Art.15 - Mutarea**

(1) Mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) şi (4) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;

b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(5) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(6) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

(7) Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(8) Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(9) În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condiţiile prezentului cod, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

**Art.16 - Suspendarea raporturilor de serviciu**

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 531din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

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

(5) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din Codul administrativ, cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

**Art.17 - Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu**

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h)este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

j) în caz de forţă majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

**Art.18 - Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public**

(1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

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

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c)din Codul administrativ.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi c) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică anterior cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de incidenţa acestora. Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) şi j) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de incidenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) şi i), informarea se înaintează autorităţii sau instituţiei publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din Codul administrativ. În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) şi j) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

**Art.19 - Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor**

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituţiei publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(4) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

**Art.20 -Încetarea raporturilor de serviciu**

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 533 din Codul administrativ şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

**Art.21 -Încetarea de drept a raportului de serviciu**

**(1)** Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d) din Codul administrativ;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378 din Codul administrativ.

(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 competenţa legală de numire în funcţia publică.

**CAPITOLUL III**

**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.22 -** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art. 23 – (1)** În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) atribuţiile postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesinale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

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

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 24 –** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**Art. 25** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 26** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabileşte prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Bălăceanu cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

**Art. 27 –** (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art.28 -** (1) Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii primarului.

(2) Eliberarea din funcţie a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situaţii:

a) în situaţiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) (infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea);

c) în situaţiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condiţiile legislaţiei muncii sau ale prezentului cod.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului;

(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfăşurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

**CAPITOLUL IV**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI AL SALARIAŢILOR**

**SECŢIUNEA 1**

**DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.29** – Primăria are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

**SECŢIUNEA II**

**DREPTURILE SALARIAŢILOR**

**Art.30** – Salariaţii au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.31** – Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

**SECŢIUNEA III**

**OBLIGAŢIILE PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLĂCEANU**

**Art.32** – Primăriei comunei Bălăceanu îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu reprezentanţii sindicatului în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

**SECŢIUNEA IV**

**ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art.33 - Respectarea Constituţiei şi a legilor**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

**Art.34 -Profesionalismul şi imparţialitatea**

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art.35 - Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.36 - Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Art.37 - Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art.38 - Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice**

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

**Art.39 - Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică**

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul administrativ.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

**Art.40 - Îndeplinirea atribuţiilor**

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

**Art.41 - Limitele delegării de atribuţii**

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrative ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8)-(10).

**Art.42 - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Art.43- Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art.44 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Art.45 - Subordonarea ierarhică**

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**Art.46 - Folosirea imaginii proprii**

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.47 - Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

**Art.48 - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor**

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art.49 - Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

**Art.50 - Conduita în relaţiile cu cetăţenii**

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

**Art.51 - Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Art.52 - Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art.53 - Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă**

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**SECŢIUNEA V**

**OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR**

**Art.54 – (1)** Salariaţii Primăriei comunei Bălăceanu au, în principal, următoarele obligaţii:

a). obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b). obligația de a respecta disciplina muncii;

c). obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;

d). obligația de fidelitate față de angajator în executatrea atribuțiilor de serviciu;

e). obligația de a respecta secretul de serviciu;

(2) Salariații Primăriei comunei Bălăceanu au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu.

b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea ce o desfăşoară;

h) obligaţia de loialiate faţă de Primăria comnunei Bălăceanu;

i) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;

j) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acţionând pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului comunei Bălăceanu /Primăriei comunei Bălăceanu;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Primăriei Bălăceanu şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloac, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Primăriei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei pentru buna desfăşurare a activităţii.

p) respectă programul de lucru şi regulamentul intern

(3) Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului etic şi cerinţelor postului.

**Art.55 –** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.56** – În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Primăriei comnunei Bălăceanu, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției

**SECŢIUNEA VI**

**ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.57** – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii (exemplu program de 12/24).

c) locurile de munca şi categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 245/2003.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**CAPITOLUL V**

**REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII**

**Art.58 –** (1) Comuna Bălăceanu /Primăria în calitate de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Comuna Bălăceanu /Primăria are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi Comuna Bălăceanu /Primăria va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţă salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecţiei sociale în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidenţiate prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă –

**Art.59** – (1) Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

(6) Măsuri în domeniul sănătăţii, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populaţiei, ca urmare a evoluţiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă *.*

**Art.60 -** Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor salariaților precum şi cu reprezentantul lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (unitate cu mai puțin de 50 salariați

**Art.61** - Unitatea are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL VI**

**PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**

**Art. 62** – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(2) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(3) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

**Art.63** – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art.64** – Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la art. 38 alin. (4).

**Art.65** – (1) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, orice parte se poate adresa instanţei competente în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluţionează în primă instanţă de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluţionarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripţie îşi are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

**CAPITOLUL VII**

**MĂSURI DE PROTECŢIE A MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.66 – (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

**Art.67** – Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art.68** – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise

**Art.69** – (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

**(2)** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

**(3)** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.

**(4)** Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

**(5)** Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

**Art.70** – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

**Art.71** – Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.72** – În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

**Art.73** – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.74 – (1)** Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

**(2)** Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

**(3)** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

**(4)** Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**(5)** În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.75 – (1)** Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

**(2)** În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

**(3)** Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

**(4)** În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

**Art.76 – (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**(2)** Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

**(3)** Dispoziţiile de concediere menţionate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

**(4)** Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**(5)** Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

**Art.77** – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**(2)** Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.78** – Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

**CAPITOLUL VIII**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

**Art.79** – (1) În cadul unității noastre se respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalității de şanse şi nediscriminării şi are în vedere implementarea tuturor politicilor şi practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2)În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, angajatorul Primăriei comunei Bălăceanu repartizează, prin fişa postului, atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbați unui salariat având în vedere că la nivelul primăriei nu funcționează un compartiment de resurse umane. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunităţi de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit şi aprobat pentru cheltuielile cu această destinaţie.

(3)La nivelul Primăriei comunei Bălăceanu din perspectiva domeniului specific în care îşi desfăşoară activitatea, doamna Țigău Mariana, persoana desemnată cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi are următoarele atribuţii principale:

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/ observaţii/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(4)Aceste atribuții ale persoanei desemnate cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi pot fi realizate prin utilizarea următoarele mijloace:

a) comunicare şi colaborare cu alţi specialişti din cadrul compartimentelor de specialitate ale Prtimăriei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) culegere şi analizare a datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul Primăriei în care îşi desfăşoară activitatea;

c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul specific de activitate;

d) cooperare, colaborare şi realizare a schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea Primăriei în care îşi desfăşoară activitatea în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate de către Primăria în care îşi desfăşoară activitatea din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare ia asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

**Art.80** – (1) Planul de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată dna Țigău Mariana cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu consultarea secrertarului general al UAT care exercități atribuții de resurse umane, şi se supun avizării organizaţiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2)Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi privind:

a) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex;

b) prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă;

c) procedura internă de recrutare şi selectare a noilor angajaţi;

d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcţiilor de decizie, a funcţiilor din consiliile de administraţie şi de supraveghere ale companiilor private;

e) politica de salarizare şi nivelurile de salarizare efective aferente funcţiilor de management şi de execuţie existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen şi eliminarea disparităţilor salariale între femei şi bărbaţi, precum şi condiţii echitabile la pensionarea femeilor şi bărbaţilor;

f) formarea continuă şi dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieţii profesionale cu viaţa de familie care pot include dispoziţii privind: concediul de maternitate, concediul de creştere şi îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor şi a altor persoane dependente aflate în îngrijire şi alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalităţile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parţial, împărţirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil şi modalităţile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condiţiile de muncă şi mediul de muncă;

i) dezvoltarea unui sistem confidenţial şi sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărţuirea sexuală şi discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative şi judiciare prevăzute de lege şi îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate şi securitate în muncă.

(3)Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art.81** – (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) De egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi lucrătorii, indiferent de forma de organizare si de mediu.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(4) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art.82** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

**Art.83** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţă sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

(6) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

**Art.84** – Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Primăriei comunei Bălăceanu, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită şi a răspunderii în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite şi nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă şi că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea procedură:*

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă, șefului ierahic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată primarului comunei Bălăceanu.

(d.3.) Secretarul general al UAT are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere şi asistență victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(d.4.) La terminarea investigaţiei se va comunica parţilor implicate rezultatul anchetei.

(d.5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(d.6.) Hărțuirea sexuală constituie şi infracţiune.

(d.7.) Potrivit dispoziţiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.8.) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspecția Muncii, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

(d.9.) Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.10.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.11.) Instanţa judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situaţiei discriminatorii într-un termen pe care îl stabileşte.

(d.12.) Instanţa de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.13.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanţă potrivit legii.

(d.14.) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentinţe judecătoreşti rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remuneraţia pierdută datorită modificării unilaterale a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, precum şi toate sarcinile de plată către bugetul de stat şi către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât şi angajatului.

(d.15.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanţa judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral şi nejustificat, de către angajator, relaţiile sau condiţiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.16.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existenţa unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi.

(d.17.) Sindicatele sau organizaţiile neguvernamentale care urmăresc protecţia drepturilor omului, precum şi alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

e) s-a reglementat faptul că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar astfel:

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduita cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

(e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduita cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii

(e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţă sexuală.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi astfel:

g.1.) Inspecția Muncii în cazul încălcării dispoziţiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) şi (9), art. 11 - 13, precum şi art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispoziţiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) şi (4), precum şi ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

**Art.85** – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

**CAPITOLUL IX**

**ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE**

***A. Tipuri de răspundere***

**Art. 86** - (1) încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fară a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4). răspund în condiţiile legii.

***B. Răspunderea aferentă actelor administrative***

**Art. 87** - (1) întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(2) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, 3 3 răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) în cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fară a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum şi ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

***C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică***

**Art. 88** - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) în cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

***D. Răspunderea administrativ-disciplinară***

**Art. 89** (1) încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionalul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urinare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale; k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

1) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.

(2). se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit, a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3s ) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. I), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. 0, în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit, n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit, e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit, e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit, c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4) se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(7) în caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă 3 6 abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. I) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit, b).

(9) în cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. în aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fară personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) în situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

***E. Aplicarea sancţiunilor disciplinare***

**Art. 90** (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit, b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

***F. Comisia de disciplină***

**Art. 91**- (1) în cadrul Primăriei comunei Cochirleanca se constituie, în condiţiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2). din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b).propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c).sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (1) lit. d din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3)Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate 3 8 solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

***G. Căi de atac***

**Art. 92** - Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziţiei de sancţionare.

***H. Cazierul administrativ***

**Art. 93** - (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2)Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3)Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

***I. Radierea sancţiunilor disciplinare***

**Art. 94** - (1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019; 3 9 c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit, f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019; d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2)Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

***J. Răspunderea contravenţională***

**Art. 95** - (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionam! public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

***K. Răspunderea civilă***

**Art. 96** - Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează, potrivit legii:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

***L. Ordinul sau dispoziţia de imputare***

**Art. 97** - (1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit, a) şi b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în 4 0 situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

***M. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale***

**Art. 98**- (1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. (2) în situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fară personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) In situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3). persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

**CAPITOLUL X**

**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR**

**Art. 99**- (1) - Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(3) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

**a)** evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;  
**b)** evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/ subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean şi 2 consilieri locali, respectiv judeţeni, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau judeţean, după caz.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

**a)** promovarea într-o funcţie publică superioară;  
**b)** acordarea de prime, în condiţiile legii;  
**c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";  
**d)** eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.  
(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.  
(10) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din [anexa nr. 6](unsaved://LexNavigator.htm#anexa6) din Codul Administrativ.

**Art. 99**- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

**a)** completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

**b)** interviul;

**c)** contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12  [alin. (2)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972707&d=2021-09-16#p-291972707) din anexa 6 la Codul administrativ

**d)** aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 [alin. (4)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972712&d=2021-09-16#p-291972712) din anexa 6 la Codul administrativ

**(2)** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 [alin. (3)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971353&d=2021-09-16#p-291971353) din Codul administrativ;

**b)** consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

**c)** stabilește punctajul final și calificativul acordat;

**d)** stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

**e)** stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**(3)** Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

**(4)** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

**a)** în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

**b)** în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

**(5)** În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 100. (1)** În aplicarea art. 485 [alin. (3)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971353&d=2021-09-16#p-291971353) Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

**(2)** Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) [lit. a)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971354&d=2021-09-16#p-291971354) din codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

**(3)** Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) [lit. b)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971355&d=2021-09-16#p-291971355) din Codul administrative, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

**(4)** Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit [alin. (2)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972761&d=2021-09-16#p-291972761) și [(3)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972762&d=2021-09-16#p-291972762).

**(5)** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nes

atisfăcător.

**(6)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

**a)** pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

**b)** pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

**c)** pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

**d)** pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art. 101** [**-**](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/art-19-evaluarea-performantelor-profesionale-individuale-ale-functionarilor-publici-de-executie-si-conducere-codul-administrativ?dp=gi4tcojxgi3toma) **(1)** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

**(2)** Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 [alin. (4)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972712&d=2021-09-16#p-291972712) din anexa 6 la Codul administrativ.

**(3)** Persoana prevăzută la art. 12 [alin. (4)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972712&d=2021-09-16#p-291972712) din anexa 6 la Codul administrativ aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

**(4)** La finalizarea evaluării potrivit , o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**Art. 102.** [**-**](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/art-20-evaluarea-performantelor-profesionale-individuale-ale-functionarilor-publici-de-executie-si-conducere-codul-administrativ?dp=gi4tcojxgi3toni)**(1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 [alin. (4)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972774&d=2021-09-16#p-291972774) din anexa 6 la Codul administrativ, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

**(2)** Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)** Pe baza documentelor prevăzute la [alin. (2)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972777&d=2021-09-16#p-291972777), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

**(4)** La expirarea termenului prevăzut la [alin. (1)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972776&d=2021-09-16#p-291972776), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la [alin. (3)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972778&d=2021-09-16#p-291972778), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

**(5)** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 103.** [**-**](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/art-21-evaluarea-performantelor-profesionale-individuale-ale-functionarilor-publici-de-executie-si-conducere-codul-administrativ?dp=gi4tcojxgi3tqmi)**(1**) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

**a)** promovarea într-o funcție publică superioară;

**b)** acordarea de prime, în condițiile legii;

**c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

**d)** eliberarea din funcția publică.

**(2)** Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la [art. 459](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971200&d=2021-09-16#p-291971200) din prezentul cod.

Art.104. [-](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/art-22-evaluarea-performantelor-profesionale-individuale-ale-functionarilor-publici-de-executie-si-conducere-codul-administrativ?dp=gi4tcojxgi3tqoa) **(1)** Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) [lit. e)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972700&d=2021-09-16#p-291972700) din anexa 6 la Codul administrativ se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 [alin. (6)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972703&d=2021-09-16#p-291972703)din aceeași anexă. Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

**(2)** Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) [lit. a)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971354&d=2021-09-16#p-291971354) și [b)](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971355&d=2021-09-16#p-291971355) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 17](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972742&d=2021-09-16#p-291972742)-[19](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291972770&d=2021-09-16#p-291972770) din anexa 6 la Codul administrativ.

**(3)** Secretarul general al unității administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.105** - Functionarul public nemultumit de rezultatul final al evaluarii (dupa ce raportul a fost avizat de contrasemnatar) poate depune contestatie. Contestatia trebuie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in teren de 5 zile de la comunicarea rezultatului. Aceasta trebuie solutionata in termen de 15 zile de la data expirarii termenului de depunere, iar rezultatul comunicat functionarului public in 5 zile de la solutionare.

Functionarul care este inca nemultumit de rezultatul obtinut se poate adresa instantei de contencios administrativ.

**Art.106**. - Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

1. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariații care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

2. Prin excepție evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii.

3. Prin excepţie evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare.

4. Prin excepţie de la prevederile punctul 1., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă al personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în treaptă sau în grad profesional.

5. Evaluarea parţială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la punctul 4. şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

6. Evaluarea parţială a personalului contractual nu este necesară în situaţia în care raportul de muncă al salariatului:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situaţiile în care a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condiţiile legii, este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forţă majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de declarare a decesului.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens.

8. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

9. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia, cunoștintele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

10. Criteriile de performanţă avute în vedere la promovarea în funcţie, grade/trepte profesionale a personalului contractual sunt următoarele:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) capacitatea de a lucra în echipă;

d) comunicare;

e) disciplină;

f) rezistenţă la stres şi adaptabilitate; g) capacitatea de asumare a responsabilităţii;

h) integritate şi etică profesională.

11. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

12. Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

13. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se noteaza de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

14. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător.

15. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

16. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

17. Semnificația notelor prevazute la punctele a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

18. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, dupa cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfacator;

b) între 2,51-3,50 - satisfacator;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

19. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, dupa cum urmează:

a) Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator

b) determină punctajul final care stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale care se comunică salariatului în termen de 5 zile;

c) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) în urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

20. Interviul este o discuţie între evaluator şi salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţă conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către salariatul evaluat.

21. Angajatul are dreptul sa conteste evaluarea si punctajul total rezultat, la conducătorul instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

22. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

23. Pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, conducătorul instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

24. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare în condiţiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile calendaristice, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului.

25. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

**CAPITOLUL XI**

**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.107**. - Instituţia prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

a. respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege;

b. gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;

c. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

d. exercitare drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

e. organizarea încetării raporturilor/relaţiilor de muncă.

**Art.108**. Regulile privitoare la protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele anterior prezentate sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care păstrează dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrarea respectivelor date.

**Art.109**. Toți salariaţii au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivel de instituţie, pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.

**Art.110**. Toți salariaţii au obligația de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale cetățenilor/colaboratorilor instituției în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor şi responsabilităţilor lor de serviciu în cadrul structurilor organizatorice din care fac parte sau în orice altă împrejurare, prin alte mijloace.

**Art.111**. În cazul în care pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea trebuie realizată telefonic şi în scris.

**Art.112**. Salariaţii instituţiei au obligația de a respecta Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal.