ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
Consiliul Local al Comunei BĂLŢAŢI

HOTĂRÂREA nr. 45
27.04.2023

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi

Consiliul Local al Comunei Bălţaţi, Judeţul Iaşi,
În conformitate cu prevederile:
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- H.G. nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Luând act de:
a) Referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Bălţaţi în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 2514/26.04.2023;
b) Raportul secretarului general al comunei Bălţaţi, dna Mihaela Amariei nr. 2515/26.04.2023;
Având in vedere avizul Comisiei:
- juridică, protecţie socială, disciplină, învăţământ, sănătate, familie, cultură, culte, turism, muncă, sport, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor omului;

În temeiul art. 139, alin. (1) şi art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.
Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi , conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.
Art.3 De la data prezentei, orice dispoziţie contrară, se abrogă.
Art.4 Prevederile prezentei Hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către domnul Vasile Aştefanei, primar al Comunei Bălţaţi, prin intermediul aparatului de specialitate.
Art.5 Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre instituţiilor şi persoanelor interesate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Nicoleta – Cristina IORDACHI

ROMÂNIA Judeţul IAŞI, Comuna BĂLŢAŢI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Cons. jur. Mihaela AMARIEI

Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 45/27.04.2023

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI BĂLȚAȚI, JUDEȚUL IAȘI

Comuna Bălţaţi, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 - Codul muncii; Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei; H.G.R. nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;

- a procedat la adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi şi pentru personalul contractual angajat în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap a procedat la adoptarea prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.).

Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE

Secţiunea 1. SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.1 (1) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are ca scop descrierea drepturilor şi obligaţiilor funcţionarilor publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi personalului contractual angajat în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap, în calitate de angajat, pe de o parte şi a drepturilor şi obligaţiilor autorităţii locale, în calitate de angajator, pe de altă parte.

(2) Prin regulamentul de ordine interioară elaborat se urmăreşte realizarea în bune condiţii a sarcinilor ce revin salariaţilor din serviciile de interes local.

Secţiunea 2. APLICABILITATEA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.2 Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate, indiferent de forma de angajare şi de data angajării. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară constituie obligaţie de serviciu.

Secţiunea 3. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

ART.3 În cadrul autorităţii locale este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

Capitolul II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONSILIULUI LOCAL

Secţiunea 1. CONSILIUL LOCAL

ART.4 Consiliul Local este autoritatea publică locală, având atribuţii cu caracter deliberativ şi rezolvă treburile publice de la nivelul comunei Bălţaţi, în condiţiile legii.

Secţiunea 2. DREPTURILE CONSILIULUI LOCAL

ART.5 (1) Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local;

b) atribuţii privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a comunei, oraşului sau municipiului;

c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al comunei, oraşului sau municipiului;

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern.

Capitolul III. PRIMARUL ŞI VICEPRIMARUL COMUNEI

Secţiunea 1. PRIMARUL COMUNEI

Subsecţiunea I. OBLIGAŢIILE PRIMARULUI

ART.6 (1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.7 În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Pe perioada exercitării mandatului primarul are dreptul la îndemnizația lunară, stabilită în condițiile legii.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.8 (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Subsecțiunea II. OBLIGAȚIA PRIMARULUI DE A ACORDA AUDIENȚE

ART.9 (1) Primarul comunei este obligat să acorde audiențe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audiențele se organizează de Luni până Vineri, în funcție de agenda de lucru.

(3) Primarul are obligația înscrierii și păstrării registrului de audiență.

Subsecțiunea III. DREPTURILE PRIMARULUI

ART.10 Primarul, are în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Secțiunea 2. VICEPRIMARUL COMUNEI

ART.11 (1) Viceprimarul comunei Bălțați exercită atribuțiile delegate de primar și însărcinările date de consiliul local.

(2) Pe perioada exercitării mandatului primarul are dreptul la îndemnizația lunară, stabilită în condițiile legii.

Subsecțiunea I. OBLIGAȚIA VICEPRIMARULUI DE A ACORDA AUDIENȚE

ART.12 (1) Viceprimarul comunei este obligat să acorde audiențe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audiențele se organizează săptămânal, în fiecare zi de marți a fiecărei săptămâni, între orele 10:00 - 12:00.

(3) Viceprimarul are obligația înscrierii și păstrării registrului de audiență.

Capitolul IV. FUNCȚIONARII PUBLICI

Secțiunea 1. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Subsecțiunea I. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

ART.13 (1)Comuna Bălțați are un secretar general de unitate administrativ-teritorială, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Subsecțiunea II. RECRUTAREA, NUMIREA , SUSPENDAREA, MODIFICAREA, ÎNCETAREA RAP. DE SERVICIU ȘI REGIMUL DISCIPLINAR AL SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

ART.14 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ.

Subsecțiunea III. OBLIGAȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

ART.15 (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor = a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Subsecţiunea IV. OBLIGAŢIA SECRETARULUI GENERAL DE A ACORDA AUDIENŢE

ART.16 (1) Secretarul general al comunei este obligat să acorde audienţe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audienţele se organizează săptămânal, în fiecare zi de miercuri a fiecărei săptămâni, între orele 10:00 - 12:00.

(3) Secretarul are obligaţia înscrierii şi păstrării registrului de audienţă.

Secţiunea 2. FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE

Subsecţiunea I. NUMĂRUL FUNCŢIILOR PUBLICE DE EXECUŢIE

ART.17 Comuna Bălţaţi dispune de un aparat de specialitate format din funcţionari publici cu funcţie de execuţie.

Subsecţiunea II. NUMIREA ŞI ELIBERAREA DIN FUNCŢII PUBLICE

ART.18 Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, în condiţiile legii.

Subsecţiunea III. CONDIŢIILE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI PUBLICE

ART.19 (1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Subsecţiunea IV. PREROGATIVELE PUTERII PUBLICE

ART.20 Activităţile desfăşurate de funcţionarii publici, care implică exercitarea prerogativei de putere publică, sunt următoarele:
a) punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative;
b) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;
c) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;
d) consilierea, controlul şi auditul public intern;
e) gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
f) colectarea creanţelor bugetare;
g) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice.

Subsecţiunea V. PRINCIPIILE EXERCITĂRII FUNCŢIEI PUBLICE

ART.21 Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:
a) legalitate, imparţialitate şi obiectivitate;
b) transparenţă;
c) eficienţă şi eficacitate;
d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
e) orientare către cetăţean;
f) stabilitate în exercitarea funcţiei publice;
g) subordonare ierarhică.

Secţiunea 3. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Subsecţiunea I. DREPTUL LA OPINIE

ART. 2 (1) Dreptul la opinie a funcţionarilor publici este garantat.

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

(3) Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcţionarului public şi a prezentului regulament, şi care îl vizează în mod direct.

Subsecţiunea II. DREPTUL LA ASOCIERE SINDICALĂ

ART.23 (1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Subsecţiunea III. DREPTUL LA GREVĂ

ART.24 (1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public.

(2) În cadrul autorităţii locale a comunei Bălţaţi, singura activitate cu caracter de permanenţă este cea specifică serviciilor de stare civilă.

Subsecţiunea IV. DREPTUL LA SALARIZARE

ART.25 (1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Subsecţiunea V. DREPTUL LA STABILIREA TIMPULUI DE MUNCĂ ŞI A TIMPULUI DE ODIHNĂ, DREPTUL LA CONCEDII

ART.26 (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii.

(3) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(4) Funcționarii publici au dreptul, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul unor evenimente familiale deosebite, cum ar fi:

a) căsătorie – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului, sau al unei rude sau afin până la gradul III, inclusiv – 3 zile lucrătoare.

(5) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului în cauză cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 57/2019.

Subsecțiunea VI. DREPTUL LA PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

ART.27 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională. Comuna Bălțați are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

ambele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alineatul (2), se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea locală, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

(4) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională, în formele prevăzute la alineatul (2) lit. (a) și (b), consiliul local are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

(5) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restitui autorității drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate, pe aceeași perioadă, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului.

(6) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Subsecțiunea VII. DREPTUL DE A FI ALES ÎNTR-O FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ

ART.28 Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Subsecţiunea VIII. DREPTUL LA CONDIŢII NORMALE DE MUNCĂ

ART.29 (1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

Subsecţiunea IX. DREPTUL LA PROTECŢIE ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ART.29 Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze, medicamente, în condiţiile legii.

Subsecţiunea X. DREPTUL LA ASISTENŢĂ MEDICALĂ, PTROTEZE ŞI MEDICAMENTE

ART.30 Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

Subsecţiunea XI. DREPTUL LA RECUNOAŞTEREA VECHIMII ÎN MUNCĂ, ÎN SPECIALITATE

ART.31 (1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a)-d) şi j) din O.U.G. nr. 57/2019.

Subsecţiunea XII. DREPTUL AL PENSIE ŞI ALTE DREPTURI DE ASISGURĂRI SOCIALE DE STAT

ART. 32 Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Subsecţiunea XIII. DREPTURI ALE MEMBRILOR FAMILIEI FUNCŢIONARULUI PUBLIC, ÎN SITUAŢIA DECESULUI ACESTUIA

ART.33 (1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

Subsecţiunea XIV. DREPTUL LA PROTECŢIE ÎN EXERCITAREA FUNCŢIEI

ART.34 (1) Functionarii publici beneficiază în exercitarea atributiilor lor de protecţia legii.

(2) Comuna Bălţaţi este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurarii asistenţei juridice, în cazul în care împotriva functionarului public au fost formulate sesizari către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea publică este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justitie impotriva acestuia.

(4) În cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infracţiuni cu intentie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurarii asistenţei juridice prevazute la alin. (2).

(5) Autoritatea publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea funcţiei publice sau în legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.

Subsecţiunea XV. DREPTUL DE A FI DESPĂGUBIT PENTRU PREJUDICIILE MATERIALE SUFERITE DIN CULPA AUTORITĂŢII PUBLICE

ART. 35 Autoritatea publică este obligată să îl despagubească pe funcţionarul public în situatia în care acesta a suferit, din culpa autoritatii publice, un prejudiciu material în timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Subsecţiunea XVI. DREPTUL DE A DESFĂŞURA ACTIVITĂŢI ÎN SECTORUL PUBLIC ŞI PRIVAT

ART.36 Funcţionarii publici pot desfaşura activităţi remunerate în sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile şi conflictul de interese.

Secţiunea 4. OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Subsecţiunea I. OBLIGAŢIA RESPECTĂRII CONSTITUŢIEI ŞI A LEGIILOR

ART.37 (1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile tarii, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetatenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale în conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezulta din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice detinute.

Subsecţiunea II. PROFESIONALISMUL ŞI IMPARŢIALITATEA

ART.38 (1)Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, impartialitate şi independenţă, fundamentndu-si activitatea, solutiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

(2) În activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, functionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

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

Subsecţiunea III. OBLIGAŢII ÎN EXERCITAREA DREPTULUI LA LIBERĂ EXPRIMARE

ART.39 (1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiăţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) În îndeplinirea atributiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau institutiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lasă influentaţi 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 pareri.

Subsecţiunea IV. OBLIGAŢII CU PRIVIRE LA SUBORDONAREA IERARHICĂ

ART.40 (1) Funcţionarii publici, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ce le revin în funcţia publică deţinută, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor 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. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia, astfel de situaţii.

Subsecţiunea V. OBLIGAŢIA REZOLVĂRII LUCRĂRILOR LA TERMEN

ART.41 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le este sunt stabilite astfel de atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

Subsecţiunea VI. OBLIGAŢIA PĂSTRĂRII CONFIDENŢIALITĂŢII ŞI A SECRETUL DE SERVICIU

ART.42 Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum şi confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public. În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi întreg personalul are

obligaţia de a asigura protecţia datelor cu caracter personal prelucrate la nivelul instituţiei publice.

Subsecţiunea VII. OBLIGAŢIA DECLARĂRII AVERII

ART.43 (1) Funcţionarilor publici le este interzis să primească sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raporturilor de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, secretarului comunei, declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual, în condiţiile legii.

Subsecţiunea VII. OBLIGAŢIA PERFECŢIONĂRII PROFESIONALE

ART.44 (1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte instituţii abilitate, potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an.

(2) Funcţionarii publici care urmează programe de formare specializată în administraţia publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alte instituţii similare din străinătate, finanţate din bugetul de stat sau local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică, o perioadă de până la 5 ani de la terminarea programelor.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, funcţionarii publici sunt obligaţi să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor făcute pentru perfecţionare, calculate în condiţiile legii.

(4) Prevederile alineatului (3) se aplică şi în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecţionare nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, funcţionarii publici sunt obligaţi să restituie drepturile salariale primite pe aceasta perioadă.

(5) Funcţionarii publici sunt obligaţi să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

Subsecţiunea VIII. ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

ART.45 (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.

Subsecţiunea IX. LOIALITATEA FAŢĂ DE AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ

ART.46 (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.

Subsecţiunea X. OBLIGAŢIA DE A INFORMA AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ CU PRIVIRE LA SITUAŢIA PERSONALĂ GENERATOARE DE ACTE JURIDICE

ART.47 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.

Subsecţiunea XI. INTERDICŢII ŞI LIMITĂRI ÎN CEEA CE PRIVEŞTE IMPLICAREA ÎN ACTIVITATEA POLITICĂ

ART.48 (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 O.U.G. nr. 57/2019.

(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.

Subsecţiunea XII. ÎNDEPLINIREA ATRIBUŢIILOR

ART.49 (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.

Subsecţiunea XII. LIMITELE DELEGĂRII DE ATRIBUŢII

ART.50 (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.

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

(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 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 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 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).

Subsecţiunea XIII. PĂSTRAREA SECRETULUI DE STAT, SECRETULUI DE SERVICIU ŞI CONFIDENŢIALITATEA

ART.51 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.

Subsecţiunea XIV. INTERDICŢIA PRIVIND ACCEPTAREA DARURILOR SAU A ALTOR AVANTAJE

ART.52 (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.

Subsecţiunea XV. UTILIZAREA RESPONSABILĂ A RESURSELOR PUBLICE

ART.53 (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.

Subsecţiunea XVI. FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

ART.54 Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Subsecţiunea XVII. LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIŢII, CONCESIONARI SAU ÎNCHIRIERI

ART.55 (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

Subsecţiunea XVIII. RESPECTAREA REGIMULUI JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ŞI IMCOMPATIBILITĂŢI

ART.56 (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.

Subsecţiunea XIX. ACTIVITATEA PUBLICĂ

ART.57 (1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii 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 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 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.

Subsecţiunea XX. CONDUITA ÎN RELAŢII CU CETĂŢENII

ART.58 (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii 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.

Subsecţiunea XXI. CONDUITA ÎN CADRUL RELAŢIILOR INTERNAŢIONALE

ART.59 (1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea 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 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.

Subsecţiunea XXII. OBIECTIVITATEA ŞI RESPONSABILITATE ÎN LUAREA DECIZIILOR

ART.60 (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.

Subsecţiunea XXIII. OBLIGAŢIA RESPECTĂRII REGIMULUI CU PRIVIRE LA SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ART.61 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. CONDIŢII PENTRU OCUPAREA FUNCŢIILOR PUBLICE

ART.62 Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Secţiunea VI. MODALITATEA OCUPĂRII FUNCŢIILOR PUBLICE

ART.63 (1) Ocuparea funcţiilor publice vacante se poate face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs.

(2) Condiţiile de participare şi procedura de organizare a concursului vor fi stabilite în condiţiile legii. Condiţiile de desfăşurare a concursului vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III a în termenul prevăzut de lege.

Secţiunea VII. PERIOADA DE STAGIU – NUMIREA ÎN FUNCŢII PUBLICE, PROMOVAREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE:

Subsecţiunea I. PERIOADA DE STAGIU

ART.64. (1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

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

(3) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii activitatii, functionarul public debutant va fi:
a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzatoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător".

Subsecțiunea II. NUMIREA ÎN FUNCȚII PUBLICE

ART.65 Numirea funcționarilor publici de execuție sau de conducere se face în condițiile prevăzute de lege.

Subsecțiunea III. PROMOVAREA ÎN FUNCȚII PUBLICE

ART.66 (1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

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

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

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

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

(3) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(4) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

ART.67 (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

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

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

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

(5) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

(6) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ.

ART.68 (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin

transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

(7) Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

Subsecţiunea IV. EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

ART.69 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) 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.

(3) 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 se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, şi 2 consilieri locali, respectiv judeţeni, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(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 din O.U.G. nr. 57/2019.

Secţiunea 8. ACORDURI COLECTIVE

ART.70 (1) Autoritatea publică poate încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă măsuri referitoare la:
a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă;
b) sănătatea şi securitatea în muncă;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfecţionarea profesională;
e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică, desemnaţi în condiţiile legii.

(3) Autoritatea sau instituţia publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condiţiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Secţiunea 9. COMISIA PARITARĂ

ART.71 (1) În alcătuirea comisiei paritare intră reprezentanţii desemnaţi de conducătorul autorităţii publice şi de reprezentanţii funcţionarilor publici, ce vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din cadrul fiecărei autorităţii publice locale, în condiţiile legii. Reprezentanţii funcţionarilor publici pot fi aleşi din rândul funcţionarilor publici aleşi pentru negocierea acordurilor colective cu conducerea autorităţii publice locale.

(2) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:
a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor publice pentru care sunt constituite;
b) la stabilirea oricăror masuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii publice;
d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducatorilor autoritatilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum si a acordurilor colective;
e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de munca pentru persoanele cu dizabilităti care ocupa functii publice;
f) alte situaţii prevazute de lege.

(2) În exercitarea atributiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi Comuna Bălţaţi, în situatia în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmeste un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în conditiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată în condiţiile alin. (1) si (2), care se publica pe site-ul autoritatii sau institutiei publice.

Secţiunea 10. COMISIA DE DISCIPLINĂ

ART.72 (1) În cadrul autorităţilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă:
a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 74 alin. (2) lit. l);
b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 74 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

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

(4) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, se constituie la nivelul județului Iași, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) secretarul general al instituției prefectului Iași;

b) secretarul general al județului Iași;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul Iași.

(5) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (4) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul Iași;

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

Secțiunea 11. SANCȚIUNILE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Subsecțiunea I. FELURILE RĂSPUNDERII

ART.73 (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage **răspunderea administrativă, civilă sau penală**, în condițiile legii și ale prezentului cod.

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

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

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

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

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

(7) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice locale. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea publică.

(8) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Subsecțiunea II. RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV - DISCIPLINARĂ

ART.74 (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.

(2) Constituie abateri disciplinare 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 funcţionarul 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 urmare 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;
l) 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.

Subsecţiunea III. SANCŢIUNILE DISCIPLINARE

ART.75 (1) 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.

(2) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 74, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din O.U.G.nr. 57/2019;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (2).

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (2) 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. (2) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel

inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. c).

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

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

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019.

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

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

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

ART.76 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 75 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 75 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 75 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 75 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Subsecțiunea IV. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

ART.77 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Subsecțiunea V. RĂSPUNDEREA CIVILĂ

ART.78 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii 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.

ART.79 (1) Repararea pagubelor aduse autorităţii publice în situaţiile prevăzute la art. 78 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii publice a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar în situaţia prevazută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotarârii judecatoreşti definitive.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare functionarul public în cauza se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Dispoziţia de imputare ramasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Subsecţiunea VI. RĂSPUNDEREA PENALĂ

ART.80 (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 publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În 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.

Subsecţiunea VII. CAZIERUL ADMINISTRATIV

ART.81 (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 publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria funcţiei publice 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.

ART.82 (1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 81 alin. (3) lit. a);
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 75 alin. (1) lit. b)-e);
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 75 alin. (1) lit. f);
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) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Secţiunea 12. MODIFICAREA, ÎNCETAREA ŞI SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Subsecţiunea I. MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART.83. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc prin:
a) delegare;
b) detasare;
c) transfer;
d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii publice;
e) mutarea temporară în cadrul autorităţii publice ori ân cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii publice;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere;
g) promovare;

(2) Delegarea, detaşarea, transferul, mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii publice locale, exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere se fac în condiţiile prevăzute de lege.

Subsecţiunea II. SUSPENDAREA DE DREPT A RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART. 84 (1) Suspendarea raporturilor de serviciu se face 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 O.U.G. nr 57/2019;
l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019;
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.

Subsecţiunea III. SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU LA INIŢIATIVA FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART.85 (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).

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi c) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea 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 publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). 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.

Subsecţiunea IV. SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU PRIN ACORDUL PĂRŢILOR

ART.86 (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. 85 alin. (1) 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.

Subsecţiunea V. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART.87 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc în următoarele condiţii:

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. 62 alin. (1) lit. a) şi d);

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 dispu 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. 62 alin. (1) lit. h) 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 O.U.G. nr. 57/2019;

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 O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Subsecţiunea VI. REORGANIZAREA AUTORITĂŢII PUBLICE

ART.88 (1) În caz de reorganizare a activităţii autorităţii publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:
a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:
a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;
b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;
c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(3) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituţia publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcţionarii publici care sunt declaraţi admişi în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiţi în noile funcţii publice, iar funcţionarii publici care sunt declaraţi respinşi sunt eliberaţi din funcţie cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice are loc în situaţii temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituţia publică nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Subsecţiunea VI. ELIBERAREA DIN FUNCŢIA PUBLICĂ

ART.89 (1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
a) autoritatea publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;
b) autoritatea publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;
c) autoritatea publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;
d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;
f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege, în condiţiile art. 62 alin. (2);
g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;
h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii publice consideră că funcţionarul public

îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine, dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului cod.

(3) Situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) şi g) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile referitoare la transfer.

(10) Prin excepţie de la prevederile referitoare la transfer, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Subsecţiunea VII. DESTITUIREA DIN FUNCŢIA PUBLICĂ

ART.90 Destituirea din funcţia publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Subsecţiunea VIII. DEMISIA

ART.91 (1) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Ulterior înregistrării demisiei, renunţarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părţilor, în termenul de 30 de zile.

Subsecţiunea IX. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE FUNCŢIONARULUI PUBLIC LA MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

ART.92 (1) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcţionarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condiţiile prevăzute la:

a) art. 87 alin. (1) lit. c), cu excepţia cazului în care funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzută la art. 62 alin. (1) lit. a);

b) art. 87 alin. (1) lit. f) şi k);

c) art. 89 alin. (1).

Capitolul V. CODUL DE CONDUITĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Secţiunea 1. DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE

ART.93 (1) Codul de conduită a funcţionarilor publici, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcţionarilor publici de la nivelul autorităţii administrativ-teritoriale a comunei Bălţaţi.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică, din cadrul autorităţii publice.

Secţiunea 2. OBIECTIVE

ART.94 Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Secţiunea 3. PRINCIPII GENERALE

ART.95 Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii,

vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Secţiunea 4. COORDONAREA ŞI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Subsecţiunea I. ROLUL AGENŢIEI NAŢIONALE A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART.96 (1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici coordonează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuţii:
a) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcţionarilor publici;
b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum şi modelul, gestionarea şi accesul la registrul de evidenţă al acestei activităţi;
c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
d) organizează seminare şi conferinţe în domeniul managementului eticii şi integrităţii;
e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării şi implementării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi centralizează datele transmise de acestea, la termenele şi în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa activitatea de consiliere etică desfăşurată de consilierii de etică şi derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
f) asigură administrarea, dezvoltarea şi operarea aplicaţiei informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate şi reprezentării statistice şi grafice a datelor colectate în condiţiile prevăzute la lit. e);
g) concepe şi administrează baza de date a consilierilor de etică şi sprijină dezvoltarea competenţelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
h) colaborează cu consilierii de etică;
i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
j) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.

(2) Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţii publice.

Subsecţiunea II. CONSILIEREA ETICĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ASIGURAREA INFORMĂRII ŞI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELOR DE CONDUITĂ

ART.97 (1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, Primarul Comunei Bălţaţi va desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al primarului.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritatea publică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Autoritatea publică au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Subsecțiunea III. CONSILIERUL DE ETICĂ

ART.98 (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;
j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 99.

(7) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.

(8) Condiţiile prevăzute la alin. (6) lit. b) şi c) nu sunt obligatorii în cazul autorităţilor şi instituţiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

ART.99 (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:
a) este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) În cazul în care situaţiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului cod.

ART.100 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

ART.101 (1) Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor prevăzute la art. 100, cu excepţia celor prevăzute la lit. a) şi b), se face de către conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorităţii publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de

superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică, În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

ART.102 (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:
a) prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;
b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul cod;
c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate;
d) prin revocare de către conducătorul autorităţii publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute la art. 98 alin. (6);
e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calităţii de consilier de etică prin revocare în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către conducătorul autorităţii publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică şi cercetarea situaţiei de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calităţii de consilier de etică în situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) şi e) se dispune direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Secţiunea 5. RĂSPUNDERI

ART.103 (1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competenţă de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Secţiunea 6. ARMONIZAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.104 În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei legi, autoritatea publică va armoniza Regulamentul de Ordine Interioară, potrivit noilor dispoziţii.

Secţiunea 7. ASIGURAREA PUBLICITĂŢII

ART.105 Pentru informarea cetăţenilor, persoana delegată cu atribuţiile specifice relaţiilor publice din cadrul autorităţii publice are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa codul de conduită la sediul autorităţii, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL V. PERSONALUL CONTRACTUAL

Secţiunea 1. DISPOZIŢII GENERALE

Subsecţiunea I. DOMENIUL APLICABIL

ART.106 (1) Prevederile prezentului capitol se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului personalului contractual din instituţiile şi serviciile

publice de interes local, respectiv cămin cultural, biblioteca comunală, serviciul comunitar de cadastru şi agricultură serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă, serviciului public de administrare a domeniului public şi privat al comunei, precum şi pentru personalul angajat în funcţia de asistent personal al persoanelor cu handicap, pe de o parte şi angajatorului, respectiv Comuna Bălţaţi, pe de altă parte.

(2) Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

Subsecţiunea II. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

ART.107 (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mai sus prevăzute, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.108 (1) Orice angajat cu contract individual de 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 nici o discriminare.

(2) Oricărui angajat cu contract individual de muncă i se recunoaşte dreptul la plata salariului, în conformitate cu prevederile legale în materie, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţia împotriva concedierilor nelegale.

Subsecţiunea III. PRINCIPIUL LEGALITĂŢII RELAŢIILOR DE MUNCĂ

ART.109 (1) Relaţiile de muncă pentru personalul contractual se bazează pe principiul legalităţii.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

Secţiunea 2. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Subsecţiunea I. CONCURSUL SAU EXAMENUL, PERIOADA DE PROBĂ

ART.110 (1) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) romovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate întrunul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi

reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) 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.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

Subsecţiunea II. CONDIŢII PENTRU ÎNCHEIEREA CONTRCTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.111 (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea 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).

Subsecţiunea III. CONDIŢII PENTRU ÎNCHEIEREA CONTRCTULUI DE MANAGEMENT

ART.112 Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcţia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract şi autoritatea publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) evidenţierea expresă a obiectului contractului sub formă de activităţi de sine stătătoare, identificabile şi verificabile, şi a indicatorilor de performanţă aferenţi acestora;

b) evidenţierea expresă a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin părţilor în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităţilor şi termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate, precum şi a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum şi modalitatea de soluţionare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea şi executarea contractului.

Subsecţiunea IV. DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.113 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioada determinată, în condiţiile expres prevăzute de lege.

Subsecţiunea V. INTERZICEREA CLAUZELOR IMORALE SAU ILICITE

ART.114 Este interzisă, sub sancţiunea nulităţii absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activităţi ilicite sau imorale.

Subsecţiunea VI. FORMA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, VECHIMEA ÎN MUNCĂ

ART.11 (1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului dreptul la vechimea în muncă.

Subsecţiunea VII. INFORMAREA CU PRIVIRE LA CLAUZELE GENERALE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.116 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care a câştigat concursul pentru ocuparea postului, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice. În acest sens, i se va comunica fişa postului, care face parte integrantă din contract.

(2) Informarea prevăzută mai sus va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă şi felul muncii;
c) sediul angajatorului;
d) atribuţiile specifice postului;
e) riscurile specifice postului;
f)data de la care contractul urmează să-şi producă efectele;
g) în cazul unui contract de muncă pe perioadă determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
k) durata normală a muncii exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
l) indicarea cadrului legal ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
m) durata perioadei de probă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alineatul de mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, în termen de 15 zile de la data încunoştiinţării în scris a salariatului, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

(4) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract individual de confidenţialitate.

(5) În situaţia în care angajatorul nu îşi execută obligaţia de informare în termen de 15 zile de la momentul lansării ofertei de încheiere sau modificare a contractului individual de muncă, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile, instanţa judecătorească competentă şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligaţiei de informare.

Secţiunea 3. CERTIFICATUL MEDICAL CONSTATATOR AL SĂNĂTĂŢII

ART.117 (1) Poate fi angajată în muncă numai persoana care prezintă un certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea prezentei dispoziţii atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(2) În situaţia în care salariatul prezintă certificatul medical după încheierea contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

Secţiunea 4. REGISTRUL DE EVIDENŢĂ AL SALARIAŢILOR

ART.118 (1) Primarul are obligaţia de a înfiinţa un registru general de evidenţă a salariaţilor.

(2) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii.

(3) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează în ordinea angajării şi cuprinde elemente de identificare a tuturor salariaţilor, elemente ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum şi toate situaţiile care intervin pe parcursul desfăşurării relaţiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

(4) La solicitarea salariatului angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate.

Secţiunea 5. CUMULUL DE FUNCŢII

ART.119 Angajaţii cu contract individual de muncă au dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare din acestea, în condiţiile legii. Salariaţii care cumulează mai multe funcţii sunt obligaţi să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

Secţiunea 6. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.120 (1) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

SECŢIUNEA 7. DREPTURILE SALARIATULUI

ART.121 Salariatul are, 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 de a participa la acţiuni colective;
l) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

Secţiunea 8. OBLIGAŢIILE SALARIATULUI

ART.122 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de lucru sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b)obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi în contractul colectiv de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

Secţiunea 9. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.123 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă în cazurile şi în condiţiile prevăzute de codul muncii.

(3) 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

Secţiunea 10. DELEGAREA ŞI DETAŞAREA

ART.124 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea sau detaşarea se fac în condiţiile legii.

Secţiunea 11. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.125 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia din părţi.

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

(3) 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 de salariat.

Subsecţiunea I. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ DE DREPT

ART.126 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:
a. concediu de maternitate;
b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c. carantină;
d. exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe durata mandatului;
e. îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f. forţă majoră;
g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile codului de procedură penală;

h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
i. în alte cazuri, expres prevăzute de lege.

Subsecţiunea II. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ LA INIŢIATIVA SALARIATULUI

ART.127 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, 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;
b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c. concediu paternal;
d. concediu pentru formare profesională;
e. exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f. participarea la grevă;
g. concediu de acomodare.

Subsecţiunea III. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ LA INIŢIATIVA ANGAJATORULUI

ART.128 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:
a. au încetat efectele juridice;
b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
e. pe durata detaşării;
f. pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Subsecţiunea IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PRIN ACORDUL PĂRŢILOR

ART.129 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Secţiunea 12. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.130 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a. de drept;
b. ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c. ca urmare a voinţei unilaterale a unei dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

Subsecţiunea I. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.131 (1) Contractul individual de muncă încetează de drept:
a. la data decesului salariatului;
b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului;
c. la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau I;
d. ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă şi irevocabilă;
e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g. de la data retragerii de către autorităţile sau organismele abilitate a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i. la data expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată;
j. retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

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

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menţinut în aceeaşi funcţie maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Secţiunea 13. NULITATEA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.132 (1) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile legale necesare pentru încheierea valabilă a unui contract individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulităţii contractului individual de muncă produce efecte numai pentru viitor.

(3) Constatarea nulităţii şi stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor.

(4) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa de judecată.

Secţiunea 14. CONCEDIEREA

ART.133 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

Subsecţiunea I. CONCEDIEREA INTERZISĂ

ART.134 Este interzisă concedierea salariaţilor:

a. pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;
b. pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

Subsecţiunea II. IMPOSIBILITATEA DISPUNERII CONCEDIERII

ART.135 Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a. pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
b. pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d. pe durata concediului de maternitate;
e. pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g. incetat efecte juridice;
h. pe durata efectuării concediului de odihnă.

Subsecţiunea III. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE IMPUTABILE SALARIATULUI

ART.136 (1) Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului.
(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
a. în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau prezentul regulament, ca sancţiune disciplinară;
b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile codului de procedură penală;
c. 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-şi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă;
d. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
(3) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 136 alin. (2) lit. c) şi d), precum şi în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 131 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
(4) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (3), acesta are obligaţia de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
(5) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (3), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
(6) În cazul în care salariatul nu îşi manifestă consimţământul în termenul prevăzut la alin. (5), precum şi după notificarea cazului către agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă conform alin. (4), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Subsecţiunea IV. OBLIGATIVITATEA CERCETĂRII PREALABILE

ART.137 (1) Concedierea pentru săvârşirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite în codul muncii.

(2) Procedura cercetării prealabile este obligatorie şi în cazul concedierii pentru situaţia în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele şi condiţiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute de codul muncii pentru cercetarea disciplinară.

Subsecţiunea.V. CONCEDIERE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI

ART.138 (1) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului - reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activităţii.

(2) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului se face in condiţiile expres menţionate în codul muncii.

Subsecţiunea VI. OBLIGAŢIA NOTIFICĂRII LA CONCEDIERILE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI

ART.139 (1) Primarul are obligaţia, în cazul concedierii pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, să notifice în scris reprezentanţii salariaţilor cu cel puţin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, următoarele:

a. numărul de personal şi categoriile de salariaţi;

b. motivele care determină concedierea;

c. numărul şi categoriile de salariaţi care vor fi afectaţi de concediere;

d. criteriile avute în vedere, potrivit legii, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f. măsurile pentru atenuarea consecinţelor concedierii şi compensaţiile care urmează să fie acordate salariaţilor supuşi concedierii, conform dispoziţiilor legale;

g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h. termenul înăuntrul căruia reprezentanţii salariaţilor pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului de salariaţi concediaţi.

(2) Comuna Bălţaţi, prin primar, are obligaţia să notifice proiectul de concediere Inspectoratului Teritorial de Muncă şi Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă la aceeaşi dată la care l-a notificat reprezentanţilor salariaţilor.

Subsecţiunea VII. OBLIGAŢIILE CONSILIULUI LOCAL LA CONCEDIERILE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI

ART.140 În cazul concedierilor colective consiliul local are următoarele atribuţii:

a. să întocmească un plan de măsuri sociale sau de alt tip prevăzut de lege cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor;

b. să propună salariaţilor programe de formare profesională;

c. să pună la dispoziţia reprezentanţilor salariaţilor toate informaţiile relevante în legătură cu concedierea colectivă, în vederea formulării propunerilor din partea acestora;

d. să iniţieze în timp util, în scopul punerii de acord, consultări cu reprezentanţii salariaţilor, referitoare la mijloacele şi metodele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariaţi afectaţi şi de atenuare a consecinţelor.

Subsecţiunea VIII. OBLIGAŢIA EVITĂRII CONCEDIERILOR PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI

ART.141 (1) Reprezentanţii salariaţilor pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaţilor concediaţi, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(2) Angajatorul are obligaţia de a răspunde în scris şi motivat la propunerile formulate în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Subsecţiunea IX. OBLIGAŢIA NEANGAJĂRII PE POSTURILE CARE AU FĂCUT OBIECTUL CONCEDIERILOR PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI

ART.142 (1) Angajatorul care a făcut concedieri colective nu poate face noi angajări pe locurile de muncă ale salariaţilor concediaţi pe o perioadă de 12 luni de la data concedierii acestora.

(2) În cazul în care în această perioadă consiliul local reia activităţile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariaţii care au fost concediaţi au dreptul de a fi reangajaţi pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(3) În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi nu solicită acest lucru, consiliul local poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Subsecţiunea X. DREPTUL LA PREAVIZ

ART.143 (1) Persoanele concediate au dreptul la preaviz, care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(2) Dispoziţia de concediere se comunică salariatului în scris, şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a. motivele care determină concedierea;
b. durata preavizului;
c. criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
d. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant

(3) Dispoziţia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Subsecţiunea XI. NULITATEA CONCEDIERII

ART.144 (1) Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

(2) În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în instanţă alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în dispoziţie.

Secţiunea 15. DEMISIA

ART.145 (1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-şi producă efectele.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

Secţiunea 16. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

ART.146 (1) Prin derogare de la regula generală, prevăzuta la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - codul muncii - primarul poate angaja personal cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

Subsecţiunea I. CAZURI CÂND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ SE ÎNCHEIE PE DURATĂ DETERMINATĂ

ART.147 (1) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată numai în următoarele cazuri:
a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;
c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
e)angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
f)ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Subsecţiunea II. TERMENELE PÂNĂ LA CARE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ SE ÎNCHEIE PE DURATĂ DETERMINATĂ

ART.148 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată poate fi prelungit, în condiţiile prevăzute la art. 83 din Legea nr. 53/2003 şi după expirarea termenului iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrări.

(3) Intre aceleaşi parti se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de munca pe durata determinată încheiate în termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Secţiunea 17. MUNCA PRIN AGENT DE MUNCĂ TEMPORARĂ

ART.149 (1) Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat temporar care, din dispoziţia agentului de muncă temporară, prestează munca în favoarea unui utilizator.

(2) Salariatul temporar este persoana încadrată la un angajator agent de muncă temporară, pus la dispoziţie unui utilizator pe durata necesară în vederea îndeplinirii unor anumite sarcini precise şi cu caracter temporar.

(3) Agentul de muncă temporară este societatea comercială autorizată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, care pune la dispoziţie provizoriu utilizatorului personal calificat şi/sau necalificat pe care îl angajează şi îl salarizează în acest scop.

(4) Utilizatorul este angajatorul căruia agentul de muncă temporară îi pune la dispoziţie un salariat temporar pentru îndeplinirea unor anumite sarcini precise şi cu caracter temporar.

(5) Angajatorul va hotărî, dacă va fi cazul, utilizarea acestei forme de muncă.

Secţiunea 18. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARŢIAL

ART.150 (1) Comuna Bălţaţi poate angaja salariaţi cu contract individual de muncă corespunzător unei fracţiuni de normă (conform Codului muncii), prin contracte de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parţial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabil, fără a fi mai mică de 10 ore.

(4) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Secţiunea 19. MUNCA LA DOMICILIU

ART.151 (1) Sunt consideraţi salariaţi cu munca la domiciliu acei salariaţi care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariaţii cu munca la domiciliu îşi stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(4) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă şi conţine, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său şi modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime şi materialelor pe care le utilizează în activitate, precum şi al produselor finite pe care le realizează.

(5) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege şi prin contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(6) Prin contractele colective de muncă şi/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili şi alte condiţii specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(7) Salariaţii cu munca la domiciliu au obligaţia de a respecta şi de a asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Secţiunea 20. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART.152 (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 lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

ART.153 Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Secţiunea 21. PROGRAMUL DE LUCRU

ART.154 (1) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul administrativ al comunei prin grija secretarului comunei.

(2) Programul de lucru la nivelul autorităţii administrative a comunei Bălţaţi este după cum urmează:

a. Persoane alese: Primar şi viceprimar, luni-joi 07^{30}-16^{00}, vineri orele 07^{30}-14^{00}.

b. Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului luni-joi 07^{30}-16^{00}, vineri orele 07^{30}-14^{00}.

c. Angajaţii cu contract individual de muncă al aparatului de specialitate al primarului luni-joi 07^{30}-16^{00}, vineri orele 07^{30}-14^{00}.

ART.155 (1) Primarul poate dispune programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de lucru presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(2) Programul de lucru flexibil se va stabili prin dispoziţie scrisă a primarului.

ART.156 (1) În aplicarea prevederilor H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de lucru cu publicul, primarul va elabora programul individualizat la nivelul autorităţii publice locale a comunei Bălţaţi, pe măsuri concrete şi termene de realizare.

(2) Se va avea în vedere ca programul de lucru cu publicul să cuprindă cel puţin următoarele:

a) în zilele lucrătoare luni, marţi, miercuri, vineri între orele 08^{00} - 12^{00}.

b) în ziua joi între orele 08^{00} - 16^{00}

Secţiunea 22. PAUZA DE MASĂ-REPAOSUL SĂPTĂMÂNAL

ART.157 (1) Salariaţii cu contract individual de muncă şi funcţionarii publici, au dreptul la pauza de masă care este de 15 de minute şi se acordă între orele $12,^{00}$ – $12,^{15}$. Timpul de masă se include în programul de lucru.

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

ART.158 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care munca prestată are un caracter de continuitate, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile, stabilite de către primar.

Secţiunea 23. ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ

ART.159 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

Secţiunea 24. DREPTUL LA CONCEDII

ART.160 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Durata concediului de odihnă anual este prevăzută de prevederile legale specifice în materie pentru salariaţii din sistemul bugetar, administraţie publică.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Primarul este obligat să acorde concediu până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensaţia în bani a concediului de odihnă este interzisă, cu excepţia cazului în care încetează contractul individual de muncă.

(6) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

(7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective stabilite de către primar împreună cu reprezentanţii salariaţilor. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(8) În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, astfel cum sunt stabilite prin lege.

(10) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată. Durata acestora nu poate fi mai mare de 4 ani.

(11) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională. În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariaţii în vârstă de până la 25 de ani şi respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariaţii în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala consiliului local, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Secţiunea 25. EVIDENŢA ORELOR SUPLIMENTARE

ART.161 Comuna Bălţaţi, prin grija personalul desemnat prin dispoziţia primarului, are obligaţia de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi de a supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

ART.162 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Pentru munca suplimentară prestată, salariaţii vor primi zile libere.

Secţiunea 26. MUNCA ÎN TIMPUL NOPŢII

ART.163 (1) Personalul angajat în cadrul serviciului public de administrare a domeniului public şi privat al comunei Bălţaţi poate efectua muncă în timpul nopţii. Prestatorii vor beneficia de drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru munca prestată în condiţii de noapte, dacă este cazul.

Secţiunea 27. NORMA DE MUNCĂ-FIŞELE POSTURILOR

ART.164 În cadrul autorităţii locale nu sunt necesare instituirea unor norme de muncă, deoarece sfera de atribuţii şi posturile sunt de o astfel de natură. Angajaţii sunt obligaţi să-şi îndeplinească atribuţiile în condiţiile stabilite în fişa postului.

Secţiunea 28. DREPTUL LA SALARIU

ART.165 (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Salariul cuprinde salariul de bază, îndemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri. Salariul de bază se stabileşte în funcţie de evaluarea profesională individuală. Salariile sunt stabilite prin lege.

(2) Salariul este confidenţial, angajatorul neavând obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) Plata salariului se face o dată pe lună, de regulă pe data de 10 a lunii următoare.

(4) Întârzierea nejustificată a plăţii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(5) Salariul se plăteşte direct salariatului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată sau virament bancar.

(7) Nici o reţinere din salariu nu poate fi efectuată, în afara cazurilor şi condiţiilor stabilite de lege.

Secţiunea 29. SECURITATEA ŞI PROTECŢIA MUNCII

ART.166 (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Comuna Bălţaţi, prin primar, are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă se apelează la persoane sau servicii exterioare, primarul îşi păstrează obligaţiile mai sus prezentate.

(4) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

(5) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine în nici un caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.

(6) În cadrul propriilor responsabilităţi, consiliul local, prin primar, 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.

(7) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele 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, 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 este mai puţin periculos sau cu ceea ce nu este periculos;

g. planificarea prevenirii;

h. adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile individuale;

i. aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare;

Secţiunea 30. OBLIGAŢIA INSTRUIRII CU PRIVIRE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA MUNCII

ART.167 (1) Comuna Bălţaţi, prin primar, are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu reprezentanţii salariaţilor.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi a celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări în legislaţia în domeniu.

(5) Comuna Bălţaţi, prin primar, răspunde de asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în situaţii de risc iminent.

Secţiunea 31. NEOBLIGATIVITATEA COMITETULUI DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE A MUNCII

ART.168 (1) La nivelul comunei nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate a muncii, având în vedere ca autoritatea locală are până la 31 de angajaţi.

(2) Persoana cu responsabilităţi pe linie de protecţia muncii este medicul de medicina muncii, prestator servicii medicale - Bălţaţi.

Secţiunea 32. FORMAREA PROFESIONALĂ

ART.169 (1) Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:
a. adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
b. obţinerea unei calificări profesionale;
c. actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
d. reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
e. dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
f. prevenirea riscului şomajului;
g. promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale;

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b. stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
c. formare individualizată;
d. alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Subsecţiunea I. PLANURILE ANUALE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

ART.170 Comuna Bălţaţi, prin primar, elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor.

Subsecţiunea II. INIŢIATIVA ÎNCETĂRII RAPORTURILOR DE MUNCĂ ÎN CAZUL SALARIATULUI CARE A URMAT O FORMĂ DE PERFECŢIONARE PROFESIONALĂ

ART.171 (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alineatul precedent, determină obligarea acestuia la plata tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată.

Secţiunea 32. REPREZENTANŢII SALARIAŢILOR

ART.172 (1) La nivelul comunei, având în vedere că nu se poate constitui un sindicat, interesele angajaţilor vor fi promovate şi apărate de reprezentanţii salariaţilor, aleşi şi mandataţi special în acest scop.

(2) Reprezentanţii salariaţilor sunt aleşi din cadrul acestora cu votul a cel puţin jumătate din numărul total al salariaţilor.

(3) Pot fi aleşi ca reprezentanţi ai salariaţilor salariaţii care au împlinit vârsta de 21 de ani şi care au lucrat la angajator cel puţin un an fără întrerupere. Numărul de reprezentaţi se stabileşte de comun acord cu salariaţii, la 3.

(4) Durata mandatului reprezentanţilor este de 2 ani.

Subsecţiunea I. ATRIBUŢIILE REPREZENTANŢILOR SALARIAŢILOR

ART.173 (1) Reprezentanţii salariaţilor au următoarele atribuţii principale:

a. să urmărească respectarea drepturilor salariaţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prezentul regulament;
b. să promoveze interesele salariaţilor referitoare la salariu, condiţii de muncă şi timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum şi orice alte interese profesionale, economice şi sociale legate de relaţiile de muncă;
c. să participe la elaborarea prezentului regulament;
d. să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispoziţiilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Secţiunea 33. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Subsecţiunea I. ABATEREA DISCIPLINARĂ

ART.174 (1) Comuna Bălţaţi, prin primar, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca prestată sau cu atribuţiile de serviciu, după caz, şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Subsecţiunea II. SANCŢIUNILE DISCIPLINARE

ART.175 Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a. avertisment scris;
b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a făcut retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Subsecţiunea III. INDIVIDUALIZAREA SANCŢIUNII DISCPLINARE

ART.176 (1) Primarul stabileşte sancţiunile disciplinare aplicabile, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(4) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie

asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Subsecţiunea IV. DISPOZIŢIA DE SANCŢIONARE

ART.177 (1) Angajatorul poate dispune aplicarea sancţiunii disciplinare prin dispoziţie a primarului emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b. precizarea din statutul de personal, prezentul regulament sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care a fost încălcate de salariat;

c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, condiţiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e. termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

(3) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Subsecţiunea IV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

ART.178 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

ART.179 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(4) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care i se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Secţiunea 34. INTERZICEREA DISCRIMINĂRILOR, INDIFERENT DE CRITERIUL ALES

Subsecţiunea I. DEFINIŢII

ART.180 (1) Prin discriminare directă se înţelege tratamentul mai puţin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situaţie comparabilă.

(2) Prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparaţie cu persoane de sex opus, cu excepţia cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifica în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate şi necesare.

(3) Prin hărţuire se înţelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnităţii persoanei şi crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(4) Prin hărţuire sexuală se înţelege orice formă de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natură sexuală, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnităţii unei persoane, mai ales când creează un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(5) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înţelege acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare.

(6) Prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.

Subsecţiunea II. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII SEXUALE

ART.181 (1) Sunt considerate discriminări după criteriul de sex atât hărţuirea, cât şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoana să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuire de hărţuirea sexuală a acesteia.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sau 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 viaţa sexuală.

ART.182 (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 natură salarială, precum şi la securitate socială;

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

g) evaluarea performanţelor 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 activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia însă ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

(3) Este considerată discriminare dispoziţia de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Subsecţiunea III. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PE CRITERUIL MATERNITĂŢII

ART.183 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Subsecţiunea IV. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PE CRITERIU SESIZĂRII, RECLAMAŢIEI LA NIVELUL AUTORITĂŢII LOCALE SAU A PLÂNGERII DEPUSE LA INSTANŢELE JUDECĂTOREŞTI COMPETENTE PENTRU SOLICITAREA RESPECTĂRII PREVEDERILOR PREZENTULUI REGULAMENT

ART.184 (1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 33 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 (actualizată) privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale sau reprezentanţilor salariaţilor care au competenţă să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de munca, potrivit art. 33 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 (actualizată) privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Subsecţiunea V. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PRIN NEPARTICIPAREA LA LUAREA DECIZIILOR

ART.185 (1) Autoritatea publică locală Bălţaţi, promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice comisie, alte structuri lucrative.

Secţiunea 35. PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Subsecţiunea I. DISPOZIŢII GENERALE

ART.186 Prezenta secţiune a regulamentului reglementează măsuri de protecţie socială pentru:

a) salariate gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, de cetăţenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene şi din Spaţiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu autoritatea locală Bălţaţi sau cu instituţiile şi serviciile de interes local;

b) cetăţeni ai altor state şi apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reşedinţa în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

Subsecţiunea II. DEFINIŢII

ART.187 În sensul prevederilor prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a. protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b. locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu autoritatea locală Bălţaţi;

c. salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
d. salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
e. salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
f. dispensă pentru consultaţii prenatale reprezintă un numar de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 45 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Subsecţiunea III. OBLIGAŢIILE SALARIATELOR

ART.188 (1) Salariatele gravide 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 îndeplinesc obligaţia prevăzută la alin. (1) şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în prezentul regulament, cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25 din O.U.G.R. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Subsecţiunea IV. OBLIGAŢIILE CONSILIULUI LOCAL ŞI ALE PRIMARULUI

ART.189 Comuna Bălţaţi, prin primar şi consilul local, au obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:
a. să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
b. salariatele gravide să nu fie constrânse să efectueze o munca dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

ART.190 (1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, Primarul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor gravide, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către consiliul local şi primar, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

ART.191 (1) Primarul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Primarul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezentul regulament.

ART.192 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care autoritatea publică locală Bălţaţi sau primarul au fost anunţaţi în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile

prevăzute la art. 187 lit. c)-e), aceştia au obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

(2) De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 94/2003.

ART.193 (1) 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.194 În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 187 lit. c)-e) şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din O.U.G. nr. 94/2003, 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.195 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 193, salariatele prevăzute la art. 187 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 187 lit. c);

b. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 187 lit. d) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi îndemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

ART.196 (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 187 lit. c) si d) şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorul au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

(3) Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

ART.197 (1) Angajatorul au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

ART. 198 (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

(3) 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.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

ART.199 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a. salariatei prevăzute la art. 187 lit. c)-e), din motive care au legatură directă cu starea sa;
b. salariatei care se află în concediul de risc maternal;
c. salariatei care se află în concediul de maternitate;
d. salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
e. salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
f. Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(3) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

(4) Salariatele prevăzute la alin. (1), 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 instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

(6) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la prezentul articol are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților de la nivelul autorității locale, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(7) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

(8) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea autoritatea locală sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(9) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților de la nivelul autorității locale.

Secțiunea 36. AUTORITĂȚILE LOCALE

Subsecțiunea I. PRIMARUL COMUNEI ȘI CONSILIUL LOCAL

ART.200 Primarul are în principal, următoarele drepturi:
a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul angajat sau numit, după caz;
d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Subsecțiunea II. CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

ART.201 Primarului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a. să asigure funcționarea autorității locale, a serviciilor și instituțiilor publice de interes local;

b. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
c. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractul individual de muncă;
e. să comunice periodic salariaţilor situaţia financiară a autorităţii locale;
f. să se consulte cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
g. 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;
h. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
k. să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în cele de ordine interioară ale autorităţii locale, aparatului propriu de specialitate, serviciilor şi instituţiilor publice de interes local;
k. să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Preşedinte de şedinţă
Consilier local,
Nicoleta – Cristina IORDACHI

ROMÂNIA
Judeţul IAŞI, Comuna BĂLŢAŢI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General,
Mihaela AMARIEI