

. PRIMARIA MUNICIPIULUI BEIUS

**ANEXA NR.2**

**REGULAMENT**  
**DE ORDINE INTERIOARA**  
al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius  
- FUNCTIE PUBLICA-

# Cuprins

<b>TITLUL I- Dispozitii generale</b> .....	4
<b>TITLUL II Raportul de serviciu</b> .....	7
Capitolul I-Conditiile de ocupare a functiei publice.....	7
Capitolul II-Modalitati de ocupare a functiei publice.....	7
Capitolul III-Perioada de stagiu.....	9
Capitolul IV-Numirea functionarilor publici.....	9
Capitolul V-Modificarea raportului de serviciu.....	10
Capitolul VI-Incetarea raportului de serviciu.....	16
<b>TITLUL III-Timpul de munca si timpul de odihna</b> .....	18
Capitolul I- Timpul de munca.....	18
Sectiunea I-Durata timpului de munca .....	19
Sectiunea II – Munca suplimentara .....	19
Sectiunea IV –Norma de munca .....	20
Capitolul II – Repausuri periodice.....	20
Capitolul III – Concediile.....	21
<b>TITLUL IV – Drepturile si obligatiile functionarilor publici si ale angajatorului</b> .....	24
Capitolul I – Drepturile si obligatiile functionarilor publici.....	24
Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici.....	24
Sectiunea II – Obligatiile functionarilor publici.....	25
Capitolul II - – Drepturile si obligatiile angajatorului.....	27
Sectiunea I – Drepturile angajatorului .....	27
Sectiunea II – Obligatiile angajatorului .....	27
<b>TITLUL V-Salarizarea</b> .....	28
<b>TITLUL VI- Organizarea muncii</b> .....	30
<b>TITLUL VII-Sanatatea si securitatea in munca</b> .....	32
Capitolul I-Reguli generale .....	32
Capitolul II- Comitetul de securitate si sanatate in munca .....	34
Capitolul III- Protectia salariatilor prin servicii medicale.....	34
<b>TITLU VIII-Formarea profesionala</b> .....	35
<b>TITLUL IX -Dialogul social</b> .....	37
<b>TITLUL X-Acord colectiv.Comisie paritara</b> .....	39
<b>TITLUL XI –Abateri disciplinare si sanctiuni</b> .....	40
<b>TITLUL XII-Procedura disciplinara</b> .....	43
<b>TITLUL XIII– Conflictele de munca</b> .....	45

<b>TITLUL XIV- Inspectia muncii .....</b>	<b>46</b>
<b>TITLUL XV– Jurisdicia muncii.....</b>	<b>46</b>
<b>TITLUL XVI- Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.....</b>	<b>48</b>
<b>TITLULXVII-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</b>	<b>49</b>
<b>TITLUL XVII- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....</b>	<b>54</b>
<b>TITLUL XIX- Dispozitii tranzitorii si finale.....</b>	<b>55</b>

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **PRIMARIEI MUNICIPIULUI BEIUS** având sediul în BEIUS, str. SAMUIL VULCAN nr.14-16 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 și Legii 188/1999 –privind Statutul funcționarilor publici -cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prezentul regulament reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.
- (2) Prezentul regulament se aplică și raporturilor de muncă reglementate prin legi speciale, numai în măsura în care acestea nu conțin dispoziții specifice derogatorii.
- (3) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
- (4) Funcționarul **public** este persoana numită, în condițiile legii, într-o **funcție publică**. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de **funcționar public**.
- (5) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:
  - a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
  - b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
  - c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
  - d) consilierea, controlul și auditul **public** intern;
  - e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
  - f) colectarea creanțelor bugetare;
  - g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de **drept public** sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în **justiție** a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- (4) Funcțiile publice sunt prevăzute în **anexa** la prezenta **lege**.
- (5) În sensul prezentei legi, totalitatea funcționarilor publici din cadrul autorităților administrative autonome și din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică **centrală** și locală constituie corpul funcționarilor publici.
- (6) Prezentul **Regulament de ordine interioară** se aplică tuturor funcționarilor publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius, indiferent de durata raportului de , precum și celor care sunt detașați sau delegați.
- (7) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de

conduită a funcționarilor publici din autoritățile și instituțiile publice.

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

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

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(9) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici aflați în perioada de probă<sup>1</sup>.

Prezenta lege reglementează regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și stat sau administrația publică locală, prin autoritățile administrative autonome ori prin autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale, denumite în continuare raporturi de serviciu ..

### **Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și funcționarilor publici detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

### **Art. 4 - Principii fundamentale**

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

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

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

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

(5) Munca forțată este interzisă.

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

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

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu\*\*);

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

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

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

### **Art. 5- Principii funcției publice**

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

---

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

## **Art. 6**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

## **Art. 7**

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

## **Art. 8**

Funcționarii publici și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

## **Art. 9**

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bună-credințe.
- (2) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

## **Art. 10**

Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

# TITLUL II

## RAPORTUL DE SERVICIU

### CAPITOLUL I

#### Conditii de ocupare a functiei publice

##### Art. 11

(1) Raporturile de serviciu se nasc si se exercita pe baza actului administrativ de numire, emis in conditiile legii.

(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizeaza pe perioada nedeterminata.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), functiile publice de executie temporar vacante pe o perioada de cel putin o luna pot fi ocupate pe perioada determinata, astfel:

a) prin redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva care indeplinesc conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice respective;

b) prin numire pe perioada determinata, prin concurs in conditiile legii, in situatia in care in corpul de rezerva nu exista functionari publici care sa indeplineasca cerintele specifice pentru a fi redistribuiti in conformitate cu dispozitiile prevazute la lit. a). Persoana numita in aceste conditii dobandeste calitatea de **functionar public** numai pe aceasta perioada si nu beneficiaza la incetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra in corpul de rezerva al functionarilor publici.

##### Art. 12. – Conditii de ocupare a functiei publice

Poate ocupa o **functie** publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

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) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;

f) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;

g) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice,

i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;

j) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

### CAPITOLUL II

#### Modalitati de ocupare a functiei publice

##### Art. 13. – Modalitati de ocupare a functiei publice

Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor publice temporar vacante se poate face numai in conditiile prezentei legi.

Ocuparea functiilor publice se face prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalitati prevazute expres de prezenta lege.

#### **Art. 14. –Recrutarea functionarilor publici**

(1) Recrutarea in vederea intrarii in corpul functionarilor publici se face prin concurs, in limita functiilor publice vacante rezervate in acest scop prin planul de ocupare a functiilor publice.

(2) Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului se stabilesc potrivit legii.

(3) Concursul are la baza principiile competitivității deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(4) Anunțul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. În mod excepțional, termenul de 30 de zile poate fi redus, în condițiile legii, pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporară vacante.

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

(6) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;

b) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

(7) Pentru participarea la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **Art.15.-Procedura privind recrutarea functionarilor publici**

Concursul de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice centrale este organizat, în condițiile legii, astfel:

a) de către comisia prevăzută la art. 18 alin. (1) din Legea nr.188/1999 (republicată și actualizată) pentru înalții funcționari publici. Secretariatul tehnic al comisiei se asigură de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere generale și specifice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al comunei, șef serviciu și șef birou;

c) de către autorități și instituții publice în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar al comunei, șef serviciu și șef birou și pentru toate funcțiile publice de execuție..

(1) Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

a) identificarea funcțiilor publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care fac parte;

b) condițiile de studii de specialitate și, după caz, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru fiecare funcție publică vacantă;



c) data propusă pentru organizarea concursului.

(2) În termen de 10 zile, Agenția Națională a Funcționarilor Publici verifică în baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici dacă există funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru a fi redistribuiți.

(3) În condițiile în care nu există funcționari publici care să poată fi redistribuiți, Agenția Națională a Funcționarilor Publici comunică autorităților și instituțiilor publice desemnarea unui responsabil de procedură, funcționar public, reprezentant al acestora în comisia de concurs. Responsabilul de procedură verifică îndeplinirea condițiilor legale de organizare și desfășurare a concursurilor și îndeplinește și celelalte activități corespunzătoare calității de membru în comisia de concurs.

(4) Responsabilul de procedură sesizează cu celeritate Agenția Națională a Funcționarilor Publici în situația nerespectării de către autoritățile și instituțiile publice a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor. Pe baza analizei sesizării formulate de responsabilul de procedură, Agenția Națională a Funcționarilor Publici dispune suspendarea organizării și desfășurării concursului.

(5) Responsabilul de procedură poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau din cadrul instituției prefectului, pe baza propunerilor prefectilor."

(6) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate delega autorităților sau instituțiilor publice, în condițiile legii, competența de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere generale și specifice.

### **Art. 16. – Concursul de Managerul public**

Concursul pentru admiterea la programele organizate în condițiile legii pentru obținerea statutului de manager public se organizează și se gestionează de instituțiile abilitate potrivit legii să organizeze astfel de programe, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **CAPITOLUL III**

### **Perioada de stagiu**

#### **Art. 17. – Perioada de stagiu**

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

**Art. 18.**(1) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 14 din Legea 188/1999 republicată, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător".

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

## **CAPITOLUL IV**

### **Numirea funcționarilor publici**

#### **Art. 19. – Numirea în funcție publică**

(1) Numirea în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se face în conformitate cu dispozițiile Legii 188/1999 (republicată și actualizată); republicată, așa cum a fost modificată și completată ultima dată.

(2) Numirea în funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concurs în condițiile art. 15 se face prin actul administrativ emis de conducătorii autorităților sau instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs în condițiile art. 15 alin. (1) lit. c, se face prin actul administrativ emis de conducătorii autorităților și instituțiilor publice din

administrația publică centrală și locală care au organizat concursul."

(4) Actul administrativ de numire are forma scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(5) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(6) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără partinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(7) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (6) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligatia de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

## **CAPITOLUL V**

### **Modificarea raporturilor de serviciu.**

#### **ART. 20 -Modificarea raporturilor de serviciu.**

Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice în condițiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

#### **ART. 21-Delegarea**

(1) **Delegarea** se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționar public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

#### **ART. 22- Detașarea**

(1) **Detașarea** se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni.

În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art.25 alin.2 dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite temporar funcția publică.

În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor art. 25 alin. (1); dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

Funcționarii publici cu statut special pot fi detașați pe funcții publice generale echivalente funcțiilor publice specifice ocupate, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1) și (21) și cu respectarea prevederilor art. 110. Legii 188/1999 (republicată și actualizată);

Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor art. 110."

(3) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

### **ART. 23- Transferul**

(1) **Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, **funcționarul public** transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul, În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul **funcționarilor publici** de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se

efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(7) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura **publicitatea** funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică de conducere sau de execuție respectivă și cu respectarea prevederilor alin. (7).

## **ART. 24 Mutarea**

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea **funcționarul public** pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care se găsește funcția publică de conducere ori de execuție vacantă pe care urmează a fi mutat definitiv, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică respectivă.

(4) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(5) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite

desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

(6) Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 23 alin. (3)

(7) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 22 alin. (3);. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

### **ART. 25 –Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante sau temporar vacante**

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

(1<sup>1</sup>) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 149 alin. (3) lit. c));sau, după caz, în situația în care **funcționarul public** de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

## **ART. 26-Suspendarea raporturilor de serviciu**

1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când **funcționarul public** se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică sau într-o funcție de autoritate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 65

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar, la cabinetul unui primar sau, după caz, la cabinetul unui președinte al consiliului județean ori la cancelaria prefectului;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar <sup>\*)</sup>, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se afla în arest la domiciliu

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o luna în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 12 lit. h) ;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu **handicap** pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) lit. c)

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la alin. (4), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 6 luni, fără ca perioadele cumulate de suspendare să depășească 3 ani în cariera funcționarului public în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice. Conducătorul autorității sau instituției publice nu poate aproba cererea de suspendare a raportului de serviciu al funcționarului public dacă interesul personal legitim este justificat prin desfășurarea de activități remunerate pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

(6) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(7) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) și alin. (4), precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

(8) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(9) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către **funcționarul public** se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(10) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale **funcționarilor publici** nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(11) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. c) se consideră vechime în funcția publică.



## CAPITOLUL VI

### Încetarea raporturilor de serviciu

#### ART. 27- Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

#### (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 12 lit. a), d) și f) di
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 12 lit. h) din sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

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

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar **funcționarul public** nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale individuale;



e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 12 lit. g);

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93 din Legea 188/1999 –republicata și actualizată

(3) Situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) și e)-g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

(5) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(9) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(10) Aplicarea prevederilor alin. (5) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(11) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.

(12) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(13) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(14) **Destituirea din funcția publică** se dispune prin act administrativ al conducătorului

autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(15) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin **demisie**, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(16) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(17) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(18) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute la:

a) alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 12 lit. a);

b) alin. (1) lit. e) și h);

c) alin. (2).

## **Titlul III**

### **TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

#### **Capitolul I**

#### **Timpul de munca**

#### **Sectiunea 1**

#### **Durata timpului de munca**

#### **Art. 28**

Timpul de munca reprezinta orice perioada în care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si îndeplineste sarcinile si atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei în vigoare.

#### **Art. 29**

(1) Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

#### **Art. 30**

(1) Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamânii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(2) În functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamâna.

#### **Art. 31**

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita

peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămâna.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin acordul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

### **Art. 32**

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condițiilor de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității:

- la începerea programului de lucru cu 30 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 10 minute înainte;

(3) Condica de prezență se ridică din holul unității:

- după 15 min. de la începerea programului de lucru;
- la 15 min. după terminarea programului de lucru;

(4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

### **Art. 33**

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 94 și 96.

### **Art. 34**

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

## **Sectiunea a 2-a**

### **Munca suplimentară**

### **Art. 35**

(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 excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

### **Art.36**

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor legale

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este

interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

#### **Art. 37**

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere .

### **Sectiunea a III-a Norma de munca**

#### **Art. 38**

Norma de munca exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

#### **Art. 39**

Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

#### **Art. 40**

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

#### **Art. 41**

Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților.

### **Capitolul II Repausuri periodice**

#### **Art. 42**

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

#### **Sectiunea 1**

##### **Pauza de masa și repausul zilnic**

#### **Art. 43**

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

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

#### **Art. 44**

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

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

## **Sectiunea a 2-a**

### **Repausul saptamânal**

#### **Art. 45**

- (1) Repausul saptamânal se acorda în doua zile consecutive, de regula sâmbata si duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamânal poate fi acordat si în alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

#### **Art. 46**

- (1) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari.

## **Sectiunea a 3-a**

### **Sarbatorile legale**

#### **Art. 47**

- (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:
- 1 si 2 ianuarie;
  - prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - 1 iunie**
  - prima si a doua zi de Rusalii;
  - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
  - 1 decembrie;
  - prima si a doua zi de Craciun;
  - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

## **Capitolul III**

### **Concediile**

#### **Sectiunea 1**

#### **Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor**

#### **Art. 48**

- (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.
- (2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

## **Art. 49**

- (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.
- (2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste, cu respectarea legii si a acordurilor colective de munca aplicabile.
- (3) Sarbatorile legale în care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin acordul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

## **Art. 50**

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

## **Art. 51**

- (1) Salariatii care lucreaza în conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii în vârsta de pâna la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.
- (2) Numarul de zile lucratoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariatii prevazute la alin. (1) se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil si va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

## **Art. 52**

- (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

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

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

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

### **Art. 53**

Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

### **Art. 54**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

### **Art. 55**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin acordul de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului : 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil : 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil : 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură ;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor sau al unei rude până la gradul III : 3 zile ;
- e) donatori de sânge conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate : 5 zile;
- g) control medical anual : 1 zi lucrătoare

### **Art. 56**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin acordul colectiv aplicabil sau prin regulamentul intern.

## Sectiunea a 2-a Concediile pentru formare profesionala

### Art. 57

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

# TITLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILOR FUNCTIONARILOR PUBLICI SI ALE ANGAJATORULUI

## Capitolul I

### Sectiunea I - Drepturi ale functionarilor publici

#### Art. 58

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

(2) Este interzisa orice discriminare între functionarii publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura .

#### Art. 59

Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului statut si care il vizeaza in mod direct.

#### Art. 60

(1) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici.

(2) Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

(3) In situatia in care inaltii functionari publici sau functionarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt alesi in organele de conducere a organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

(3<sup>1</sup>)Functionarii publici, altii decat cei prevazuti la alin. (3), pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(4) Functionarii publici se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop protejarea intereselor profesionale.

#### Art.61

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

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

#### Art. 62

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

a) salariul de baza;

b) sporul pentru vechime in munca;

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

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



**Art. 63**

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

**Art. 64**

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

**Art. 65**

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

(2) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere pot fi numiti in functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de **serviciu** .

(2<sup>1</sup>) Prin exceptie de la alin. (2), functionarii publici de conducere pot fi numiti in functii de demnitate publica din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice din administratia publica **centrala** in care isi desfasoara activitatea, precum si din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice aflate in raporturi ierarhice cu aceasta.

(3) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere pot candida pentru functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de **serviciu** .

**Art. 66**

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

**Art. 67**

In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului **public** in **cauza**.

**Art. 68**

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

**Art. 69**

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

**Art. 70**

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

**Art. 71**

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

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

**Art. 72**

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

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

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

**Art. 73**

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

## **Secțiunea 2: Obligatiile functionarilor publici**

### **Art. 74**

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

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

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

### **Art. 75**

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

(2) Inaltilor functionari publici le este **interzis** sa faca parte din partide politice, organizatii carora le este aplicabil acelasi **regim juridic** ca si partidelor politice sau din fundatiile ori asociatiile care functioneaza pe langa partidele politice.

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

### **Art. 76**

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

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

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

### **Art. 77**

Functionarii publici au **obligatia** sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de **interes public**.

### **Art. 78**

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

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

### **Art. 79**

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

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

### **Art. 80**

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

## **Capitolul II Drepturile si obligatiile angajatorului**

### **Sectiunea 1 :Drepturile angajatorului**

#### **Art. 81 – Drepturile angajatorului**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare funcționar public, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarul public, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

### **Sectiunea 2-Obligatiile angajatorului**

#### **Art. 82 – Obligațiile angajatorului**

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil
- e) să se consulte sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- j) sex;

#### **Art. 83 – Obligațiilor personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea societății în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

# **Titlul V**

## **SALARIZAREA**

### **Capitolul I**

#### **Dispozitii generale**

#### **Art. 84**

(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

(2) Pentru munca prestata în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

#### **Art. 85**

Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

#### **Art. 86**

Salariile se platesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

#### **Art. 87**

(1) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariul individual se stabileste prin negocieri individuale între angajator si salariat.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din autoritatile si institutiile publice finantate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale se stabileste prin lege, cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative.

#### **Art. 88**

(1) Salariul este confidential, angajatorul având obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(2) În scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, în stricta legatura cu interesele acestora si în relatia lor directa cu angajatorul.

## **Capitolul II**

### **Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata**

#### **Art. 89**

(1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarâre a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. În cazul în care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(3) Angajatorul este obligat sa garanteze în plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispozitii se aplica si în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate sa îsi desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu exceptia grevei.

(4) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului.

#### **Art. 90**

Pentru salariatii carora angajatorul, conform acordului colectiv, le asigura hrana, cazare sau alte facilitati, suma în bani convenita pentru munca prestata nu poate fi mai mica decât salariul minim brut pe tara prevazut de lege.

## **Capitolul III**

### **Plata salariului**

#### **Art. 91**

(1) Salariul se plateste în bani ,o data pe luna, la data stabilita de 07 a lunii.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(3) Întârzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

#### **Art. 92**

(1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pâna la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, în conditiile dreptului comun.

#### **Art. 93**

(1) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul îndreptatit.

(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator în aceleasi conditii si termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

#### **Art. 94**

(1) Nicio retenere din salariu nu poate fi operata, în afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) În cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi în fiecare luna jumătate din salariul net.

#### **Art. 95**

Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

#### **Art. 96**

(1) Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescriptie prevazut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

## **TITLUL VI**

### **ORGANIZAREA MUNCII**

#### **Art. 97 – Obligațiile de serviciu ale salariaților**

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

#### **Art. 98 – Interziceri cu caracter general**

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
  - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
  - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
  - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
  - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

#### **Art. 99 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului**

- (1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

#### **Art. 100 - Accesul în incinta unității**

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

#### **Art. 101 – Relațiile personale dintre angajați**

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

#### **Art. 102 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal**

- (1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
- (2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

#### **Art. 103 – Fumatul în incinta organizației**

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

# TITLUL VI

## SANATATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCA

### Capitolul I

#### Reguli generale

#### Art. 104

- (1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor în toate aspectele legate de munca.
- (2) Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonereaza de raspundere în acest domeniu.
- (3) Obligatiile salariatilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.
- (4) Masurile privind securitatea si sanatatea în munca nu pot sa determine, în niciun caz, obligatii financiare pentru salariati.

#### Art. 105

- (1) Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.
- (2) Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:
  - a)masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
  - b)masuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;
  - c)masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
  - d)dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii în munca.

#### Art. 106

- (1) În cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea în aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea si punerea în aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:
  - a)evitarea riscurilor;
  - b)evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c)combaterea riscurilor la sursa;
  - d)adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, în vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
  - e)luarea în considerare a evolutiei tehnicii;
  - f)înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
  - g)planificarea prevenirii;
  - h)adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;



i)aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

#### **Art. 107**

- (1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii în munca.
- (2) În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevazute în mod obligatoriu reguli privind securitatea si sanatatea în munca.
- (3) În elaborarea masurilor de securitate si sanatate în munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate în munca.

#### **Art. 108**

Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, în conditiile legii.

#### **Art. 109**

- (1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai în domeniul securitatii si sanatatii în munca.
- (2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator împreuna cu comitetul de securitate si sanatate în munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.
- (3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu în cazul noilor angajati, al celor care își schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care își reiau activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectueaza înainte de începerea efectiva a activitatii.
- (4) Instruirea este obligatorie si în situatia în care intervin modificari ale legislatiei în domeniu.

#### **Art. 110**

- (1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
- (2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.
- (3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

#### **Art. 111**

- (1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii în munca institutia abilitata prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricarii, comercializarii, importului ori utilizarii cu orice titlu a substantelor si preparatelor periculoase pentru salariati.
- (2) Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse, substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

## **Capitolul II**

### **Comitetul de securitate si sanatate în munca**

#### **Art. 112**

(1) La nivelul fiecarui angajator se constituie un comitet de securitate si sanatate în munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor în elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii.

(2) Comitetul de securitate si sanatate în munca se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital strain, care desfasoara activitati pe teritoriul României.

#### **Art. 113**

(1) Comitetul de securitate si sanatate în munca se organizeaza la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrati cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care conditiile de munca sunt grele, vatamatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere înfiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt încadrati mai puțin de 50 de salariați.

(3) În cazul în care activitatea se desfasoara în unitati dispersate teritorial, se pot înfiinta mai multe comitete de securitate si sanatate în munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) Comitetul de securitate si sanatate în munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate în munca si în cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

(5) În situatia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate în munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator.

#### **Art. 114**

Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate în munca sunt reglementate prin hotarâre a Guvernului.

## **Capitolul III**

### **Protectia salariatilor prin servicii medicale**

#### **Art. 115**

Angajatorii au obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

#### **Art. 116**

(1) Serviciul medical de medicina a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociatie patronala.

#### **Art. 117**

(1) Medicul de medicina a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de munca încheiat cu un angajator sau cu o asociatie patronala.

(2) Medicul de medicina a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

## **Art. 118**

(1) Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate în munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atât la angajarea în munca, cât si pe durata executarii contractului individual de munca.

(2) În vederea realizarii sarcinilor ce îi revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, determinata de starea de sanatate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate si sanatate în munca.

## **Art. 119**

(1) Medicul de medicina a muncii stabileste în fiecare an un program de activitate pentru îmbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii în munca pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator si sunt supuse avizarii comitetului de securitate si sanatate în munca.

## **Art. 120**

Prin lege speciala vor fi reglementate atributiile specifice, modul de organizare a activitatii, organismele de control, precum si statutul profesional specific al medicilor de medicina a muncii.

# **TITLUL VIII FORMAREA PROFESIONALA**

## **Capitolul I**

### **Dispozitii generale**

## **Art. 121**

(1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în munca si dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

### **Art. 122**

Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare în tara si în strainatate;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite între angajator si salariat.

### **Art. 123**

Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

### **Art. 124**

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa prevada in bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici organizata la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

- a) organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(3) Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala, a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica între 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

(4) Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, in conditiile alin. (3), ale caror raporturi de serviciu inceteaza, potrivit dispozitiilor art. 27 lit. b), d) si e), alin. (1) lit. f) si g) sau ale alin. (2) lit. d) înainte de implinirea termenului prevazut sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplica in cazul in care functionarul public nu mai detine functia publica din motive neimputabile acestuia.

(6) In cazul in care persoanele care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de autoritatea sau institutia publica.

### **Art. 125**

Nu constituie forme de perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

### **Art. 126**

Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa comunice anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in conditiile legii, planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

# TITLUL IX

## DIALOGUL SOCIAL

### Capitolul I

#### Dispozitii generale

#### Art. 127

Pentru asigurarea climatului de stabilitate si pace sociala, prin lege sunt reglementate modalitatile de consultari si dialog permanent între partenerii sociali.

#### Art. 128

În cadrul ministerelor si prefecturilor functioneaza, în conditiile legii, comisii de dialog social, cu caracter consultativ, între administratia publica, syndicate si patronat.

### Capitolul II

#### Syndicatele

#### Art. 129

(1) Syndicatele, federatiile si confederatiile syndicale, denumite în continuare organizatii syndicale, sunt constituite de catre salariati pe baza dreptului de libera asociere, în scopul promovarii intereselor lor profesionale, economice si sociale, precum si al apararii drepturilor individuale si colective ale acestora prevazute în contractele colective si individuale de munca sau în acordurile colective de munca si raporturile de serviciu, precum si în legislatia nationala, în pactele, tratatele si conventiile internationale la care România este parte.

(2) Constituirea, organizarea si functionarea syndicatelor se reglementeaza prin lege.

#### Art. 130

Syndicatele participa prin reprezentantii proprii, în conditiile legii, la negocierea si încheierea contractelor colective de munca, la tratative sau acorduri cu autoritatile publice si cu patronatele, precum si în structurile specifice dialogului social.

#### Art. 131

Syndicatele se pot asocia în mod liber, în conditiile legii, în federatii, confederatii sau uniuni teritoriale.

#### Art. 132

Exercitiul dreptului syndical al salariatilor este recunoscut la nivelul tuturor angajatorilor, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie si în conformitate cu dispozitiile prezentului cod si ale legilor speciale.

#### Art. 133

(1) Este interzisa orice interventie a autoritatilor publice de natura a limita drepturile syndicale sau a împiedica exercitarea lor legala.

(2) Este interzis, de asemenea, orice act de ingerinta al patronilor sau al organizatiilor patronale, fie direct, fie prin reprezentantii sau membrii lor, în constituirea organizatiilor syndicale sau în exercitarea drepturilor lor.

#### **Art. 134**

La cererea membrilor lor, sindicatele pot sa fi reprezentate pe acestia în cadrul conflictelor de munca, în conditiile legii.

#### **Art. 135**

(1) Reprezentantilor alesi în organele de conducere ale sindicatelor li se asigura protectia legii contra oricaror forme de conditionare, constrângere sau limitare a exercitarii functiilor lor.

(2) Pe toata durata exercitarii mandatului, reprezentantii alesi în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediati pentru motive ce tin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariatii din unitate.

(3) Alte masuri de protectie a celor alesi în organele de conducere ale sindicatelor sunt prevazute în legi speciale si în contractul colectiv de munca aplicabil.

### **Capitolul III**

#### **Reprezentantii salariatilor**

#### **Art. 136**

(1) La angajatorii la care sunt încadrati mai mult de 20 de salariati si la care nu sunt constituite organizatii sindicale reprezentative conform legii, interesele salariatilor pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor, alesi si mandatasi special în acest scop.

(2) Reprezentantii salariatilor sunt alesi în cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumatate din numarul total al salariatilor.

(3) Reprezentantii salariatilor nu pot sa desfasoare activitati ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

#### **Art. 137**

(1) Pot fi alesi ca reprezentanti ai salariatilor salariatii care au capacitate deplina de exercitiu.

(2) Numarul de reprezentanti alesi ai salariatilor se stabileste de comun acord cu angajatorul, în raport cu numarul de salariati ai acestuia.

(3) Durata mandatului reprezentantilor salariatilor nu poate fi mai mare de 2 ani.

#### **Art.138**

Reprezentantii salariatilor au urmatoarele atributii principale:

a)sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor, în conformitate cu legislatia în vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern;

b)sa participe la elaborarea regulamentului intern;

c)sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, conditii de munca, timp de munca si timp de odihna, stabilitate în munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca;

d)sa sesizeze inspectoratul de munca cu privire la nerespectarea dispozitiilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil;

e)sa negocieze acordul colectiv, în conditiile legii.

#### **Art. 139**

Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de îndeplinire a acestora, precum si durata si

limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

#### **Art.140**

Numarul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin negociere directă cu conducerea unității.

#### **Art. 141**

Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

## **TITLUL X ACORDURI COLECTIVE .COMISII PARITARE**

#### **Art. 142**

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, desemnați în condițiile legii.

(3) Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, în condițiile legii.

#### **Art. 143**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcatuirea comisiei paritare intra un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art. 144**

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricărui măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) alte situații prevăzute de lege.

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

(3) Comisiile paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele

reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatile sau institutiile publice.  
(4) Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii autoritatii sau institutiei publice, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

## TITLUL XI

### ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICATE

#### Art. 145– Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale raportului de serviciu, ale acordului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

#### Art. 146 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a



altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

## Capitolul II

### Raspunderea disciplinara

#### Art. 147

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

#### Art. 148

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

(2) In cazul in care actiunea se admite si se constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

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

#### Art. 149

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

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

**(3) Sanctiunile disciplinare sunt:**

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

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

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

(6) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

**Art. 150**

(1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 149 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 149 alin. (3) lit. b) -e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

## **TITLUL XII**

### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art.151. – Cercetarea disciplinară prealabilă**

(1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

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

(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 înalți funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

(5) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art. 152 - Contestarea dispoziției de sancționare disciplinară**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

- a) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici;
- b) desemnarea unui funcționar public în calitate de președinte și membru în comisia de disciplină;
- c) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia paritară;
- d) ocuparea unei **funcții** publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici sau categoriei funcționarilor publici de conducere;
- e) în orice alte situații prevăzute de lege.

(4) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public interesat;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) președintelui comisiei de disciplină;
- d) altor persoane prevăzute de lege.

#### **Art. 153 – Radierea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 149 alin. (3) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare

prevazute la art. 149 alin. (3) lit. b)-d);

c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 149 alin. (3) lit. e).

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

#### **Art. 154 – Raspunderea contraventionala**

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

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

#### **Art. 155- Raspunderea civila**

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

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

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

(1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 161 lit.

a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

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

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

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

(5) In cazul in care functionarul public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 12 lit. h) persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(6) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

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

(8) De la momentul inceperii urmaririi penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

#### **Art. 156- Repararea pagubelor**

Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 155 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in [termen](#) de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

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

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

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

#### **Art. 157**

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

(2) In cazul in care functionarul [public](#) este trimis in judecata pentru [savarsirea unei infractiuni](#) de natura celor prevazute la art. 12 lit. h) , persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului [public](#) din functia publica pe care o detine.

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

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

(5) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul [public](#) poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are [obligatia](#) sa dispuna mutarea temporara a functionarului [public](#) in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

## **TITLUL XIII CONFLICTELE DE MUNCA**

### **Capitolul I**

#### **Dispozitii generale**

#### **Art. 158**

Prin conflicte de munca se întelege conflictele dintre salariati si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

#### **Art. 159**

Procedura de solutionare a conflictelor de munca se stabileste prin lege speciala.

### **Capitolul II**

#### **Greva**

#### **Art. 160**

Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale.

#### **Art. 161**

(1) Greva reprezinta încetarea voluntara si colectiva a lucrului de catre salariati.

(2) Participarea salariatilor la greva este libera. Niciun salariat nu poate fi constrâns sa participe sau sa nu participe la o greva.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la greva poate interveni numai în cazurile si pentru categoriile de salariatii prevazute expres de lege.

#### **Art. 162**

Participarea la greva, precum si organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezinta o încalcare a obligatiilor salariatilor si nu pot avea drept consecinta sanctionarea disciplinara a salariatilor grevisti sau a organizatorilor grevei.

#### **Art. 163**

Modul de exercitare a dreptului de greva, organizarea, declansarea si desfasurarea grevei, procedurile prealabile declansarii grevei, suspendarea si încetarea grevei, precum si orice alte aspecte legate de greva se reglementeaza prin lege speciala.

## **TITLUL XIV INSPECTIA MUNCII**

#### **Art. 164**

Aplicarea reglementarilor generale si speciale în domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii în munca este supusa controlului Inspectiei Muncii, ca organism specializat al administratiei publice centrale, cu personalitate juridica, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale.

#### **Art. 165**

Prin derogare de la prevederile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control, în cazul controalelor care au ca obiectiv depistarea muncii fara forme legale, inspectorii de munca vor completa registrul unic de control dupa efectuarea controlului.

## **TITLUL XV JURISDICTIA MUNCII**

### **Capitolul I**

#### **Dispozitii generale**

#### **Art. 166**

Jurisdictia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea si încetarea raporturilor de munca, dupa caz, acord colectiv prevazute de prezentul cod, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

#### **Art. 167**

Pot fi parti în conflictele de munca:

- a) salariatii, precum si orice alta persoana titulara a unui drept sau a unei obligatii în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de munca;
- b) angajatorii - persoane fizice si/sau persoane juridice -, agentii de munca temporara, utilizatorii, precum si orice alta persoana care beneficiaza de o munca desfasurata în conditiile prezentului cod;
- c) sindicatele si patronatele;

d)alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocatie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedura civila.

### **Art. 168**

(1) Cererile în vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

a)în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca;

b)în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;

c)în termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, în situatia în care obiectul conflictului individual de munca consta în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si în cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;

d)pe toata durata existentei contractului, în cazul în care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia;

e)în termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, în cazul neexecutarii contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situatiile, altele decât cele prevazute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

## **Capitolul II**

### **Competenta materiala si teritoriala**

### **Art. 169**

(1) Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevazute la alin. (1) se adreseaza instantei competente în a carei circumscriptie reclamantul își are domiciliul sau resedinta ori, dupa caz, sediul.

## **Capitolul III**

### **Reguli speciale de procedura**

### **Art. 170**

Cauzele prevazute la art. 235 sunt scutite de taxa judiciara de timbru si de timbrul judiciar.

### **Art.171**

(1) Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca în regim de urgenta.

(2) Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 15 zile.

(3) Procedura de citare a partilor se considera legal îndeplinita daca se realizeaza cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecata.

### **Art.172**

Sarcina probei în conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat sa depuna dovezile în apararea sa pâna la prima zi de înfatisare.

### **Art. 173**

Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgenta, instanta fiind în drept sa decada din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

**Art. 174**

Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

**Art. 175**

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

## **TITLUL XVI**

### **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 176 – Principiul egalității de tratament**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 177 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 178 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în



raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Art. 179 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **TITLUL XVII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Capitolul I - Dispozitii generale**

#### **Art. 180 – Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici**

#### **Art. 181– Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

În scopul formării unui corp profesionist de functionari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabileste cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectiva dintre activitatea functionarului public si cerintele functiei publice;
- b) aprecierea obiectiva a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv;

- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea functionarilor publici care au obtinut rezultate deosebite, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

### **Art. 182 –Evaluatorul**

- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre evaluator.
- (2) Are calitatea de evaluator:
  - a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
  - b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;
  - c) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, cu exceptia cazului in care exista un raport direct de subordonare cu demnitarul;
  - d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orasului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;
  - e) demnitarul, pentru functionarii publici care sunt in subordinea directa a acestuia.

### **Art. 183. – Perioada de evaluare;subiectii si exceptii**

- (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.
- (3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:
  - a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului public evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
  - b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
  - c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat in grad profesional.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind functionarii publici.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta in urmatoarele situatii:

a)delegarea functionarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 26 alin. (1) lit. f), h), i) si k));

c) incetarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 27 alin. (1) lit. a) si b)

#### **Art. 184. – Componentele evaluarii**

Evaluarea functionarilor publici are urmatoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

#### **Art. 185–Obiectivele evaluarii**

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 182 alin. (2) au obligatia de a stabili obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarului public.

(2) Performantele profesionale individuale ale functionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentei, in functie de specificul activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea.

(1)Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;

b)sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;

c)sa fieprevazute cu termene de realizare;

d) sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;

e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

Obiectivele sunt specifice activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea. :

-realizarea atributiilor corespunzatoare functiei

-identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente

-cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate

-inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate

-respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificarile se consemneaza intr-un document datat si semnat de evaluator si de functionarul public care urmeaza sa fie evaluat. Documentul se anexeaza la raportul de evaluare al functionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

**Art.186 - (1) Criteriile de performanta ale functionarilor publici** sunt:

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- capacitatea de analiza si sinteza
- capacitatea de spirit de initiativa
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra in echipa
- competenta in gestionarea resurselor alocate

(2) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre functionarul public, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluării lor in seama.

(3) Functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

**Art. 187 –Notarea obiectivelor**

(1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;
- b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

**Art.188 –Procedura de evaluare**

Procedura evaluării finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

### **Art. 189 – Completarea raportului de evaluare**

In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, , evaluatorul:

- a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

### **Art. 190 –Interviul**

(1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare

b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

(2) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

### **Art. 191 – Calificativul final al evaluarii**

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a)intre1,00-2,00-nesatisfacator;
- b)intre2,01-3,50-satisfacator;
- c)intre3,51-4,50-bine;
- d)intre4,51-5,00-foartebine.

### **Art. 192. – Semnarea raportului de evaluare**

(1) Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) In sensul prezentei hotarari, are calitatea de contrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. In mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

### **Art. 193– Modificarea raportului de evaluare**

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta functionarului public.

#### **Art. 194. – Contestatii**

(1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin.

(1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) si e), nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## **TITLUL XVIII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 195 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

#### **Art. 196 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

#### **Art. 197- Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 198 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## **TITLUL XIX DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

**ART.199.** (1)Prezentul Regulament intern s-a intocmit de angajator cu consultarea sindicatului EUROSIND, in temeiul prevederilor **Codului Muncii aprobat prin Legea nr.40/2011.**

(2) Regulamentul este obligatoriu pentru toti participantii la raporturile de munca ce se deruleaza in cadrul unitatii.Astfel prevederile lui se aplica:

- functionarilor publici proprii:functionari publici
- functionarilor publici detasati in unitatea respectiva
- oricarei persoane fizice sau juridice care isi desfasoara activitatea in incinta unitatii ca urmare a diverselor contracte incheiate cu aceasta

(3)Prezentul regulament va fi respectat si de catre furnizorii de produse, prestari servicii si de executare lucrarilor, pe timpul cat acestia se afla in unitate.

**ART.200.** Prezentul Regulament de ordine interioara intră în vigoare la data aprobării prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Beius.

**ART.201.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioara va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioara va fi comunicat și șefilor de instituții subordonate Consiliului local al municipiului Beius, pentru aplicarea prevederilor art. 1, alin 3.

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioara,aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

**Art. 202 -(1)** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 203-** (1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului de ordine interioara Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului de ordine interioara, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Art. 204** – Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

**Art. 205** Prezentul **regulament de ordine interioara** s-a întocmit în baza prevederilor:

- • **Legii nr.215/2001** privind administrația publică locală (republicată și actualizată),
- • **Legii nr.188/1999** privind statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată),
- • **Legii nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată),
- • **Legii nr.7/2004** privind codul de conduită al funcționarilor publici (republicată),
- **Legii nr.53/2003** –Codul muncii (actualizata)
- • **Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată),
- • **Legii nr.554/2004** a contenciosului administrativ (actualizată);
- • **Legii nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, actualizată
- • **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006,
- • **O.U.G. nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată),
- • **O.G.nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- • **H.G.nr. 611/2008** pentru aprobarea nornelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualiztată),



- • **H.G.nr.1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici,
- • **H.G.nr. 1.344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată)
- • **H.G.nr.833/2007** privind normele de organizare și funcționare ale comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- • **H.G.nr.250/1992** privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din uniunile bugetare (actualizată);
- **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.
- **Legea nr. 571/ 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- **Legea nr.284/2010** privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice
- **H.G. nr. 286/2011** privind aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sector bugetar platit din fonduri publice.
- **Legea 210/1999** privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- **OUG 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- **OUG 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;

Presedinte de sedinta

Secretar

.....

jr.Scrofan Steliana-Alina

## **Anexe**

### ***Anexa 2***

#### ***Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului de ordine interioara<sup>2</sup>***

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul de ordine interioara al \_\_\_\_\_ în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele angajatului

**Anexa 3**

***Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului de ordine interioara***

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului de ordine interioara și mă oblig să îl pun în aplicare:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>CNP</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>

*Anexa 4*

***RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ***  
*a performanțelor profesionale ale functionarilor publici*