Anexa la Disp. nr. 64/2026

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor, atât personalului contractual cât şi funcţionarilor publici, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Răchitova**,** indiferent de durata contractului de muncă, a raportului de serviciu, precum şi celor care sunt detaşaţi sau delegaţi.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile:

- Constituția României – (r), cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 - (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- H.G. nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regii autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 - privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 - privind protectia avertizorilor in interes public;
- Legea nr. 346/2002 - (r2) privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 - privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 302/2022 - pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si a normelor privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective;
- Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici
- H.G. nr. 970/2023 - pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial el entităților publice;
- Legea nr. 176/2010 - privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- Art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 2. (1) Relaţiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu stricteţe a ordinii şi a disciplinei şi îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă, constituie o obligaţie a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detaşate din partea altor autorități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din instituția care le-a delegat, şi regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3. Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protecţie a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituţia**.**

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

Art. 4. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1)Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2)Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Art. 5. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art. 6. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2)Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3)Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4)Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 7. (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile documentelor normative în materie, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a)măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b)măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c)măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d)dispozitii referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 8. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2)La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a)evitarea riscurilor;

b)evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c)combaterea riscurilor la sursă;

d)adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e)luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g)planificarea prevenirii;

h)adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i)aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 9. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2)În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevăzute în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3)În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 10. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2)Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3)Instruirea prevazută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4)Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 12. (1) Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2)Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3)Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 13. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2)Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 14. Protecția salariaților prin servicii medicale

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii.

Art. 15. (1) Serviciul medical de medicina a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2)Durata muncii prestate de medicul de medicina a muncii se calculeaza în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 16. (1) Medicul de medicina a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

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

Art. 17. (1) Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau în:

a)prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b)supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c)asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 18. (1) Medicul de medicina a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(1)Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 19. Prin lege specială vor fi reglementate atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organismele de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicina a muncii.

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

Art. 20. (1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România.

Art. 21. Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratata mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirecta se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le considera potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

i) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerata care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsura, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

m)prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui sa le îndeplinească femeile și bărbații;"

n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

o) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

p) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

Art. 22. (1)Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile: în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(2)Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(3)Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4)Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5)Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6)Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(7)Instituțiile cu un număr de peste 50 de angajați, au posibilitatea să identifice un angajat căruia să ii repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse.

(8)La nivelul Primăriei Comunei Răchitova, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei si bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 23. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare si consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de munca ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

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

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alaptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 25. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Art. 26. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 27. (1) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

Art. 28. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori 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 tarziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 29. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a)anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c)stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d)stabilirea remunerației;

e)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f)informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g)evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h)promovarea profesională;

i)aplicarea măsurilor disciplinare;

j)dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k)orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.1. Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă a funcţionarilor publici

Art. 30. Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

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

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul Primăriei Comunei Răchitova ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în conditiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul Primăriei Comunei Răchitova ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

g) promovare;

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

(3)Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prin delegare, detașare și mutare temporară.

(4)Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(5)Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prin delegare, detașare și mutare temporară și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.

(6)Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 si 530 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(7)Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 31. Delegarea

(1)Delegarea reprezinta o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legatură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2)Delegarea se dispune în interesul Primăriei Comunei Răchitova în care este încadrat funcționarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3)Funcționarul 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;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

(5)Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, Primăria Comunei Răchitova, cea care il deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 32. Detașarea

(1)Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(2)Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3)Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul sau scris.

(4)Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5)Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozitiilor art. 509 din O.U.G. nr. 57/2019, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

(5^{1}) Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia se afla functia publica de conducere sau functia publica din categoria inaltilor functionari publici, vacanta sau temporar vacanta, are obligatii de verificare indeplinirii competentelor specifice aferente functiei publice, conform art. 21 alin. (1)-(7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, dupa caz.

(6)Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașati pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabila a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7)Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condiiile Codului administrativ.

(8)Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9)Funcționarul public poate refuza detașarea 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 detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) 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 sau instițutia publică beneficiară este obligata să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o data pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 33. Transferul

(1)Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2)Transferul se poate face pe o funcție publică vacanța de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3)Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasa de nivel inferior.

(4)Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5)Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează sa fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau institutiei publice la care se transfera funcționarul public.

(6)Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7)În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. 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. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8)Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate Primăria Comunei Răchitova in cadrul careia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul Primăriei Comunei Răchitova, în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

(8 [1]) In vederea realizarii transferului la cerere, sau institutia publica in cadrul careia se afla functia autorului vacanta are obligatia de a publica pe pagina de internet a unei anunt care cuprinde fisa postului corespunzatoare functii publice, modalitatea de verificare a indeplinirii competentelor specifice in conditiile prevazute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare si perioada de inscriere, data, ora si locatia stabilitatii pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice privind functia publica respectiva. Anuntul se publica cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice pentru functia publica respectiva. (9) Autoritatile sau institutiile publice aproba proceduri interne de verificare a conditiilor de realizare a transferului si a competentelor specifice, pe care le publica pe pagina proprie de internet. Procedurile interne trebuie sa contina cel putin prevederi referitoare la

documentele necesare transferului, modalitatea de verificare a indeplinirii conditiilor de realizare a transferului si de verificare a indeplinirii competentelor specifice in conditiile prevazute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8."

(9)Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(10) Primăria Comunei Răchitova poate aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

(11) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(12) Prin excepție, transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competentă legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului Primăriei Comunei Răchitova în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art. 34. Mutarea

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

(2)Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

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

g) graviditate;
h) își crește singur copilul minor;
i) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
j) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
k) este singurul întreținător de familie;
l) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4)Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului Primăriei Comunei Răchitova, în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(5)In cazul inaltilor functionari publici, mutarea definitiva se poate dispune pe o functie publica vacanta de conducere sau de executie in cadrul autoritatii sau institutiei publice in care aceasta isi desfasoara activitatea, de persoana care are competenta legala de numere in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducerii functiilor publice in ocuparea autoritatii functionarii mutarea, conform fisei postului.

(6)În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul Primăriei Comunei Răchitova, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Comunei Răchitova.

(7)Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. 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. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8)Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul Primăriei Comunei Răchitova, de către conducătorul Primăriei Comunei Răchitova, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public,

pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(9)Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul Primăriei Comunei Răchitova, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Comunei Răchitova.

(10) 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 prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 35. Drepturi ale funcționarului public în situația mutării

(1)Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. 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. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(2)Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, 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 cazare, în condițiile legii;
e) este singurul întreținător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de mutare a funcționarului public. Cuantumul indemnizației de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.

Art. 36. Suspendarea raporturilor de serviciu.

(1)Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părtilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 531 din O.U.G. nr. 57/2019.

(2)Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către Primăria Comunei Răchitova.

(3)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.

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

(5)Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică dacă autoritatea sau instituția publica si-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau instituție publică, dacă autoritatea sau institutia publica a fost mutata într-o alta localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze, sau 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 ramânerii definitive a hotarârii judecătoresti prin care s-a dispus reintegrarea, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6)Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de Codul administrativ. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze Primăria Comunei Răchitova despre intenția sa cu cel putin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

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

(8)Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9)Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Art. 37. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

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

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

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

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al Primăriei Comunei Răchitova sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

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

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotarâre judecatorească definitivă;

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

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru savârșirea unei infracțiuni respectiv nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care impiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșsite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

m)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

(3)Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(4) In cazul in care s-a dispus clasarea sau renuntarea la urmarirea penala ori achitarea sau renuntarea la aplicarea 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 achitatii perioade de suspensie aferente salariilor.

Art. 38. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

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

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

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

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevazută suspendarea în condițiile legii;

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, dupa caz, a soției ori a unei rude pâna la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

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

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât în cazul când este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al Primăriei Comunei Răchitova sau al statului român, pentru perioada respectivă.

k)la incheierea unui contract in conditiile prevazute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republica, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv la art. 39 si 45 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republica, cu modificarile si completarile ulterioare, in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanelor cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) si c) funcționarul public este obligat să informeze Primăria Comunei Răchitova anterior cu cel putin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) funcționarul public este obligat să informeze Primăria Comunei Răchitova cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se înaintează Primăriei Comunei Răchitova la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul de 15 zile. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 39. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1)Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține, în alte cazuri decât :

a) concediu pentru creșterea copilului în vârsta 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 până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

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

i) pentru participarea la greva, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioada determinată.

(2)Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

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

(4)În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(5)Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(6)În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art. 40. Incetarea raporturilor de serviciu

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanelor care are competenta legala de numere in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 si are loc in urmatoarele conditii:

a) de drept;

b) prin acordul partilor, consemnat in scris;

c) prin eliberare din functia publica;

d) prin destituire din functia publica;

e)prin demisie.

Art. 41. Incetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

a) la data decesului functionarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensie, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;

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

g) cand prin hotare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori sa dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita de profesie sau meseria ori de a desfasura activitatea de care sa folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii profesiei, ca masura de securitate, de la data care sa ramana definitiva a judecatoresti;

i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;

j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator la Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de date indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensie si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica de maxim 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu raportul prelungirii anuale. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de interventie a lui prin act administrativ al persoanelor care are competenta legala de numere in functia publica.

Art. 42. Demisia

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

Art. 43. Efectele juridice ale demisie

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

Art. 44. Renuntarea la demisie

Ulterior inregistrarii demisiei, renuntarea la demisie poate fi facuta numai prin acordul partilor, in termenul de 30 de zile prevazut la art. 522.

Drepturi si obligatii ale functionarului public la modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu.

(1) La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, cu respectarea termenilor si procedurilor de stabilitate in acest sens la nivelul institutiei sau autoritatii publice.

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

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

a) art. 517 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 cu exceptia cazului in care functionarul public nu mai indeplineste conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. o);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) si k);

c) art. 519 alin. (1).

3.2. Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual

(1)Angajarea personalului în cadrul Primăriei Comunei Răchitova se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2)În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

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

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

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

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

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

(4)Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 45. Modificarea contractului individual de muncă

(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2)Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de codul administrativ.

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

a)durata contractului;

b)locul muncii;

c)felul muncii;

d)condițiile de muncă;

e)salariul;

f)timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 46. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art. 47. Delegarea

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

Art. 48. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

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

Art. 49. Detașarea

(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

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

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

(5)Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 50. (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(1)Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(2)Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

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

(4)În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta impotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 51. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul administrativ.

Art. 52. Suspendarea contractului individual de muncă

(1)Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3)Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

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

(5)De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6)În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legatură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 53. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a)concediu de maternitate;

b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c)carantina;

d)exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e)îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f)forța majoră;

g)în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penală;

h)de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă înceteaza de drept;

i)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 54. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, 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;

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

c)concediu paternal;

d)concediu pentru formare profesională;

e)exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f)participarea la grevă.

g)concediu de odihna

h)desfasurarea, pe baza de contract incheiat in conditiile legii, a unei activitati specifice in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanelor cu handicap grav sau asistent personal profesionist..

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

"(3) Drepturile dobandite de salariat anterior momentului acordarii concediilor prevazute la alin. (1) si la art. 152 1 ori absentarii de la locul de munca in conditiile prevazute la art. 152 2 se mentin pe toata durata concediului, respectiv a perioadei de absenta."

Art. 55. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d)pe durata detașării;

e)pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

f) pe durata suspendarii temporare a activitatii si/sau a reducerii ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta potrivit art. 93 alin. (1) din Constitutia Romaniei, republicata.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) si b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor, răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul Primăriei Comunei Răchitova.

Art. 56. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 57. Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 58. Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a)de drept;

b)ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c)ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 59. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

(1)Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a)la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b)la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdictțe a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c)la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

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

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

k) ca urmare a respingerii cererii unice, astfel cum este definita la art. 2 lit. uu) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul strainilor in Romania, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

l) in situatia in care, fata de strain, de cetateanul Uniunii Europene, al Spatiului Economic European sau al Confederatiei Elvetiene, precum si fata de beneficiarul art. 50 din TUE, se constata de catre Inspectoratul General pentru Imigrari sederea ilegala pe teritoriul Romaniei.”

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

(2 1) Constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face prin decizie a angajatorului, pentru situatia prevazuta la alin. (1) lit. k) la notificarea primita prin platforma electronica prevazuta la art . 3 alin. (1) din titlul I al Ordonantei de urgenta a urgenta a Guvernului pe piata pentru a - si schimba actul normativ pe care le - au acordat pentru situatia prevazuta la alin (1) lit. l), la notificarea Inspectoratului General pentru Imigrari transmisa angajatorului.

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

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data indeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 60. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

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

(3)Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a conditâțiilor impuse de lege.

(4)În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5)Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6)Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7)Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 61. Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 62. Este interzisă concedierea salariaților:

a)pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b)pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 si art. 194 alin. (2)."

Art. 63. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a)pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b)pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c)pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii dispoziției de concediere;

d)pe durata concediului de maternitate;

e)pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f)pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g)pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuarii concediului paternal si a concediului de ingrijitor sau pe durata absentarii la locul de munca in conditiile reglementate la art. 152 2 ."

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 64. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a)în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

d)în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 65. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 60 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite dispoziția de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. a), angajatorul poate emite dispoziția de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din O.U.G. nr. 57/2019.

(3)Dispoziția se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Salariatii care considera ca au fost concediati pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152 1 , 152 2 , 153 2 si art. 194 alin. (2) pot solicitat angajatorului sa prevazut 3 motive, care sa prevada in principal, sa prevada in 3 motive, sa prevada in continuare. decizia privind concedierea.

(5)Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situatiilor in care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autoritati sau unui organism competent."

Art. 66. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de codul administrativ.

(3)Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 59 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 67. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 60 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 55 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(1)În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(2)Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(3)În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(4)În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art. 68. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1)Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

Art. 69. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 70. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 71. Dreptul la preaviz

(1)Persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. c) si d), ale art. 61 si art. 62 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2)Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3)În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 50 alin. (2).

Art. 72. (1)Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a)motivele care determină concedierea;

b)durata preavizului;

c)lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(2) Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 73. Demisia

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

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

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

(4)Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevazut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5)Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuaă să își produca toate efectele.

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

(7)Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8)Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI RĂCHITOVA ŞI AL PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

4.1. OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI RĂCHITOVA

Art. 74 Conducerea instituţiei este asigurată de Primarul Comunei Răchitova şi de viceprimarul Comunei Răchitova, ales în condiţiile legii şi de Secretarul General al Comunei Răchitova.

Art. 75. Primarul Comunei Răchitova, în calitatea sa de şef al administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administraţiei publice locale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Răchitova

Art. 76. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a)să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Răchitova;

b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e)să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f)să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, 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 în vedere 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 cu 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 rețina 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)sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului, privind dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator.

"j) sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului, prevazuta la art. 39 alin. (1) lit. m 1).

Art. 77. (1) Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării normale a muncii;

b) asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;

c) îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă;

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

e) organizarea şi asigurarea perfecţionării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituţiei este obligată:

a) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

b) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituţie; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacţii sau limitări;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor;

d) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;

e) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor;

f) să asigure egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;

g) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

Art. 78. Conducerea instituţiei va asigura:

a) crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;

b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia

c) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 79. Conducerea instituţiei va lua măsuri pentru:

a) folosirea raţională a forţei de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;

b) întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

c) punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă;

d) efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;

e) eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă.

4.2. Obligațiile personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Răchitova

Art. 80. Respectarea Constituției și a legilor:

(1)Funcționarii publici precum și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2)Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 81. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

(1)Funcționarii publici precum și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2)În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Răchitova în care își desfășoară activitatea.

(4)În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 82. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1)Functionarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizării competențelor Primăriei Comunei Răchitova.

(2)În exercitarea funcției/postului deținut, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 83. Loialitatea față de Primăria Comunei Răchitova:

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile menționate mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 84. Îndeplinirea atribuțiilor

(1)Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din funcția publica/postul pe care o/îl dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2)Functionarul public și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3)Functionarul public și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4)În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public și personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art. 85. Limitele delegării de atribuții

(1)Delegarea de atribuții corespunzătoare unei functii publice/post contractual vacant se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2)Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/post contractual ocupat al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3)Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice sau a unui post contractual nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice sau post contractual către același functionar public sau aceeași persoană contractuală. Functionarul public sau personalul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4)În situația în care funcția publică sau postul contractual ale cărei atributii sunt delegate și funcția publică sau postul contractual al carei titular preia parțial atribuțiile delegate se afla într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public sau personalul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publica sau postul contractual ierarhic superioar.

(5)În situația în care la nivelul Primăriei Comunei Răchitova nu există Compartiment juridic, atribuțiile funcției publice de secretar general U.A.T. Răchitova pot fi delegate și în totalitate, unui alt funcționar public, cu respectarea condițiilor de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(6)Prin exceptie, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Răchitova nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general U.A.T. Răchitova, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

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

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(7)Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

(8)Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(9)Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(10) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(11) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu exceptia funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel putin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8)-(10).

Art. 86. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea functiei publice/postului, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 87. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1)Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 88. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1)Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei Comunei Răchitova, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația sa folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3)Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4)Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 89. Folosirea imaginii proprii:

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice/postului în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 90. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri:

(1)Un funcționar public sau o persoană contractuală nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Comunei Răchitova, supus vânzării în condițiile legii, în urmatoarele situații:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2)Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privata a statului sau a Primăriei Comunei Răchitova.

(3)Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 91. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:

(1)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2)În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3)În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4)La numirea într-o funcție publica, la incetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu

modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii sau de câte ori intervin modificări.

Art. 92. Activitatea publică:

(1)Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2)Funcționarii publici și personalului contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3)În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalului contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

(4)Funcționarii publici și personalului contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5)Funcționarii publici și personalului contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6)În cazurile prevăzute la alin. (4) si (5), funționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

(8)Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

Art. 93. Conduita în relațiile cu cetățenii:

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici și personalului contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficientă activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 94. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1)Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferinte, seminare și alte activități cu

caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2)În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3)În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 95. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

(1)În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2)Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3)Funcționarii publici și personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4)În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5)Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunostințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6)În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 96. Principii specifice aplicabile administrației publice locale:

(1) Administrația publică locală din Primăria Comunei Răchitova se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice menționate în Codul adminiastrativ:

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilității;

g) principiul constrângerii bugetare.

Art. 73. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;
b) principiul competențtei;
c) principiul performanței;
d) principiul eficienței și eficacității;
e) principiul imparțialității și obiectivității;
f) principiul transparenței;
g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetățean;
i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 98. Principiile răspunderii administrative:

(1)Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile învestite în acest scop.

(2)Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite savârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3)Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergivers-ări inutile, pentru ca rezonana socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 99. Principiile fundamentale ale personalului contractual:

a) Libertatea muncii;
b) Principiul egalității de tratament;
c) Principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 100. Răspunderea aferentă actelor administrative:

(1)Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2)Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penal, dupa caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atributiile specifice.

(3)Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4)În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, dupa caz, în conditiile legii și ale codului administrativ.

(5)Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din O.U.G. nr. 57/2019.

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

(7)Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6), răspund în condițiile legii.

(8)Prevederile alin. (1) -(5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

4.3. Drepturile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Răchitova

Art. 101. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art. 102. Dreptul la tratament egal

(2)La baza raporturilor de serviciu dintre Primăria Comunei Răchitova și funcționarii publici sta principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

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

Art. 103. Dreptul de a fi informat

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

Art. 104. Dreptul de asociere sindicală

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

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

(3)În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele doua funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4)Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 105. Dreptul la grevă

(4)Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii.

(5)Funcționarii publici care se afla în greva nu beneficiaza de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 106. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(5)Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

Art. 107. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 108. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional:

(1)Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2)Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3)Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport

de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

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

(5)Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevazute de lege.

(6)Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j) din O.U.G. nr. 57/2019.

Art. 109. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat:

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 110. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia:

(6)În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(7)În cazul în care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisă din vina Primăriei Comunei Răchitova în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș

Art. 111. Dreptul la protecția legii:

(1)Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2)Primăria Comunei Răchitova este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului Primăriei Comunei Răchitova.

(3)Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care Primăria Comunei Răchitova în cadrul căreia își desfășoara activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4)În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5)Primăria Comunei Răchitova este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legatură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6)Primăria Comunei Răchitova poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 112. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa Primăriei Comunei Răchitova

Primăria Comunei Răchitova este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa Primăria Comunei Răchitova, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(5)Personalul contractual încadrat la Primăria Comunei Răchitova în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(6)Personalul contractual încadrat la Primăria Comunei Răchitova în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

4.4. Drepturile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Răchitova

Art. 113. (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a)dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b)dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c)dreptul la concediu de odihna anual;
d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e)dreptul la demnitate in munca;
f)dreptul la securitate si sanatate in munca;
g)dreptul la acces la formarea profesionala;
h)dreptul la informare si consultare;
i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j)dreptul la protectie in caz de concediere;
k)dreptul la negociere colectiva si individuala;
l)dreptul de a participa la actiuni colective;
m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

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

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

CAPITOLUL V
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

5.1. TIMPUL DE LUCRU

Art. 114. Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau de legi speciale.

(1)Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Art. 115. Programul de lucru

(1) Programul de lucru al salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului este 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8,00 la 16,00 luni, marţi, miercuri, joi, vineri;

(2)Acest program poate fi adaptat în funcţie de necesităţi, sub aspectul relaţiilor cu publicul.

(3)Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta şi duminica.

Art. 116. Pauza de masa și repausul zilnic

(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)Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel putin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3)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. 117. (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.

Art. 118. Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămanal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

5.2. CONCEDII

Art. 119. Dreptul la concediu

(1)Angajații Primăriei Comunei Răchitova au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2)În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor:

a. Prin excepție pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza, în care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza.

b. Prin exceptie pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza, in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din functia publica prevaleaza respectiv:

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

a) autoritatea sau institutia publica si-a incetat activitatea in conditiile legii, iar atributiile si personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau institutie publica;

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

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;”

Art. 120. (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.121. (1) 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.

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

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 122. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

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

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

Art. 123. (1) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(2) Numarul de zile lucratoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariati prevazute la alin. (1) va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

Art. 124. (1) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare ,«in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

a) 1 zi la data efectuarii punctiei ovariene;

b) 2 zile incepand cu data efectuarii embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (1) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 125. Programarea concediilor

(1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului, pentru anul urmator, de catre conducerea unitatii, cu consultarea sindicatelor sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

(2) La programarea concediilor de odihna ale salariatilor, conducerea unitatii va tine seama, in masura in care este posibil, si de specificul activitatii celuilalt sot.

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

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

Art. 126. - Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 127. Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

a) salariatul se afla in concediu medical;

b) salariata cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;

d) salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;

f) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;

g) salariata se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an.

(2) Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea unitatii, daca salariatul solicita acest lucru.

Art. 128. (1) Daca in timpul concediului de odihna intervine una dintre situatiile mentionate la art. 123 alin. (1) lit. a), c), d) si e), efectuarea acestuia se intrerupe.

(2) Efectuarea concediului de odihna se intrerupe in cazul in care salariata intra in concediu pentru maternitate, precum si in cazul in care salariatul este rechemat, prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta salariatului in unitate. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(3) Pentru cazurile de intrerupere a concediului, mentionate la alin. (1) si (2), salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective sau, cand aceasta nu este posibila, la data stabilita printr-o noua programare in cadrul aceluiasi an calendaristic.

Art. 129. (1) In cazul in care concediul inceput la o anumita data este intrerupt, indemnizatia nu se restituie. In aceasta situatie se va proceda la regularizarea platilor in raport cu indemnizatia de concediu

aferenta zilelor de concediu neefectuat si cu salariul cuvenit salariatului pentru perioada lucrata dupa intreruperea concediului, sau cu drepturile cuvenite pe aceasta perioada, dupa caz, potrivit legii.

(2) La data programata pentru efectuarea partii restante a concediului de odihna se acorda salariatului indemnizatia de concediu cuvenita pentru aceasta parte, in conditiile prezentei hotarari.

Art. 130. (1) Concediul de odihna cuvenit salariatilor detasati la alte unitati se acorda de unitatile la care acestia isi desfasoara activitatea.

(2) Salariatii detasati la o alta unitate avand sediul in alta localitate au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus si intors, din localitatea unde sunt detasati in localitatea unde se afla unitatea la care sunt angajati, pentru cazul in care concediul se efectueaza in timpul detasarii.

Art. 131. (1) In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca a incetat din motivele prevazute la art. 130 alin. (1) lit. i), j), k), l) si art. 135 din Codul muncii, acesta este obligat sa restituie unitatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica:

a) salariatilor care au desfacute contractele de munca in baza art. 135 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, din cauza starii sanatatii, constatata prin certificat medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o alta munca corespunzatoare starii sanatatii si calificarii profesionale;

b) femeilor care au desfacute contractele de munca in baza art. 135 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 7 ani;

c) salariatilor pentru care, dupa desfacerea contractului de munca in temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale.

(3) Concediul de odihna neacordat salariatilor transferati, de catre unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferati. Indemnizatia de concediu va fi suportata de catre cele doua unitati, proportional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea in cursul anului calendaristic respectiv; in acelasi mod se va proceda si in cazul in care concediul de odihna a fost efectuat inainte de transferare.

Art. 132. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

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

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

Art. 133. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 134. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

Art. 135. (1) Concediile de odihna neefectuate, cuvenite salariatilor carora le-a incetat contractul de munca, vor fi compensate in bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizatia de concediu aferenta perioadei efectiv lucrate.

(2) Au dreptul la compensarea in bani a concediului de odihna cuvenit pentru perioada lucrata de la inceputul anului calendaristic si salariatii chemati sa-si satisfaca serviciul militar in termen.

(3) In cazul decesului salariatului, suma reprezentand compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor sai de familie - sot, copii, parinti.

Art. 136. Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

(1) In afara concediului de odihna, salariatii din cadrul Primăriei Comunei Răchitova au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul platit, prevazut la alin. (1), se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea unitatii. Indemnizatiile cuvenite se calculează in raport cu numarul de zile de concediu inmultite cu media zilnica a salariului de baza, sporului de vechime si, dupa caz, indemnizatiei pentru functia de conducere, luate impreuna, corespunzatoare fiecarei luni calendaristice in care se efectueaza zilele de concediu de odihna.

Art. 137. Concedii fără plată

(1) Salariatii din cadrul Primăriei Comunei Răchitova au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 138. (1) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(2) Concediile fara plata acordate in conditiile art. 133 alin. (1) lit. a) nu afecteaza vechimea in munca.

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

(2) Durata concediului fără plată este de 60 de zile cu acordul angajatorului.

Art. 139. Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

(1) In afara concediului de odihna, salariatii din cadrul Primăriei Comunei Răchitova au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul platit, prevazut la alin. (1), se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea unitatii. Indemnizatiile cuvenite se calculează in raport cu numarul de zile de concediu inmultite cu media zilnica a salariului de baza, sporului de vechime si, dupa caz, indemnizatiei pentru functia de conducere, luate impreuna, corespunzatoare fiecarei luni calendaristice in care se efectueaza zilele de concediu de odihna.

Art. 140. Concediile pentru formare profesionala

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala. (2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 141. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art. 142. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art. 143. (1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(3) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 138 alin. (1).

Art. 144. - Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

5.3. Zile libere

Art. 145. Zile nelucrătoare și sărbători legale

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii:

- **1 si 2 ianuarie;**
- **6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;**
- **7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul;**
- **24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;**
- **Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;**
- **prima si a doua zi de Pasti;**
- **1 mai;**
- **1 iunie;**
- **prima si a doua zi de Rusalii;**
- **15 august 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.**

(2^1)Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult."

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

"(3^1) Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator."

(4) Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, prevazute la alin. (1), precum si zilele in care se recupereaza orele de munca neefectuate.

Art. 146. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(1)Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decat cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(4)Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

(6)În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, primarul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7)Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

CAPITOLUL VI
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE

6.1. Abaterile disciplinare şi sancţunile disciplinare ale funcţionarilor publici

Art. 147. Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici

(6)Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(7)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

d) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

e) absența nemotivată de la serviciu;

f) nerespectarea programului de lucru;

g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei Comunei Răchitova unde funcționarul public își desfășoară activitatea;

j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

m)încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

o) încalcărea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a. mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f. destituirea din funcția publică.

(4)Abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

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

(5)Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzuta la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6)La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (3), daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționeaza în conditiile Legii nr. 176/2010 - privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8)Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică respectiv, s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(9) situația de incompatibilitate se constată și se sancționeaza în conditiile Legii nr. 176/2010 - privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

Art. 148. Radierea sancțiunilor disciplinare:

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

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 142 alin. (3) lit. a);

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

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 142 alin. (3) lit. f);

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

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

Art. 149. Răspunderea contravențională:

(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. 150. Răspunderea civilă:

(1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

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

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

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

Art.151. Ordinul sau dispozitia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 145 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.

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

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

(4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare**.**

Art. 152. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale:

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

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

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

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

6.2. Abaterile disciplinare și sancțunile disciplinare ale personalului contractual

Art. 153. Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual

(1)Angajatorul dispune de prerogativă 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)Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 154. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 155. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2)Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 156. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 157 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2)În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3)Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4)În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este."

Art. 158. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2)Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3)Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5)Dispoziţiade sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Raspunderea patrimoniala

Art. 159. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

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

Art. 160. (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

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

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

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

Art. 161. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 162. (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

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

Art. 163. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

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

Art. 164. (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art. 165. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Raspunderea penala

Art. 166. (1) Constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la o luna la un an sau cu amenda penala fapta persoanei care, in mod repetat, stabileste pentru salariatii incadrati in baza contractului individual de munca salarii sub nivelul salariului minim brut pe tara garantat in plata, prevazut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, in scopul impiedicarii verificarilor privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca, in termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitari.

(3) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in impiedicarea sub orice forma a organelor competente de a intra, in conditiile prevazute de lege, in sedii, incinte, spatii, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le foloseste in realizarea activitatii lui profesionale, pentru a efectua verificari privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca.

Art. 167. (1) Incadrarea in munca a unui minor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(2) Primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane, constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(4) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia sau mai multora dintre urmatoarele pedepse complementare:

a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare ori subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, pentru o perioada de pana la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;

c) recuperarea integrala sau partiala a prestatiilor, ajutoarelor ori subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;

d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori a punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.

(5) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3), angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;

c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.

(6) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) de catre un subcontractant, atat contractantul principal, cat si orice subcontractant intermediar, daca au avut cunostinta de faptul ca subcontractantul angajator angaja straini aflati in situatie de sedere ilegala, pot fi obligati de catre instanta, in solidar cu angajatorul sau in locul subcontractantului angajator ori al contractantului al carui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevazute la alin. (5) lit. a) si c).

CAPITOLUL VII

PROCESUL DE IDENTIFICARE A NECESITĂŢILOR DE INSTRUIRE ŞI A PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECŢIONARE A PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂCHITOVA

7.1. Procesul de identificare a necesităţilor de instruire şi a programului anual de perfecţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchitova

Art. 168. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2)Primăria Comunei Răchitova are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public și personal contractual, la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3)Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4)Primăria Comunei Răchitova are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Răchitova, precum și, în situatia în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfățura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5)Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situatia în care programele sunt:

a) organizate la initiativa ori în interesul Primăria Comunei Răchitova;

b) urmate la inițiativa funcționarului public și personalului contractual, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătura cu domeniul de activitate al Primăria Comunei Răchitova sau cu specificul activității derulate de funcționarul public și personalul contractual în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul Primăria Comunei Răchitova, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o alta perioadă.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual care au urmat forme de perfecționare profesională, in conditiile alin. (6), ale caror raporturi de serviciu inceteaza, prin acordul părților potrivit dispozitiilor art. 516 lit. b), d) si e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, dupaă caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționarii, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea si perfectionarea profesionala a funcționarilor publici și al personalului contractual, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotarare a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art.169. Modalitatile de realizare a formarii profesionale a functionarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, finalizate cu certificat de participare sau, dupa caz, diploma de absolvire;

b) programe de formare organizate si desfasurate sau, dupa caz, aprobate de angajatori in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

c) programe de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa;

d) alte forme de pregatire profesionala prevazute de lege.

Art.170. (1) Programele de formare prevazute la art. 155 lit. a) sunt programe de formare specializata sau programe de perfectionare.

(2) Programele de formare prevazute la art. 155 lit. a) pot fi desfasurate cu participarea directa a beneficiarilor, la sediul furnizorului, in alte locatii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 171. Programele de formare prevazute la art. 155 lit. b) pot fi desfasurate sub urmatoarele forme:

a) specializare la locul de munca, in sensul definit in prezenta hotarare;

b) stagii practice in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, la nivel national sau international, in sensul definit in prezenta hotarare;

c) participarea la conferinte, seminarii, ateliere de lucru si alte tipuri de evenimente similare din tara sau din strainatate, in domeniile care se regasesc in fisa postului.

Art. 172. Programele de formare prevazute la art. 155 lit. c) sunt activitatile de instruire derulate ca parte componenta in implementarea unui proiect cu finantare externa si care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 173. (1) Atestarea participarii la programele prevazute la art. 155 lit. c) se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participarii la programele prevazute la art. 155 lit. a) si b) se face prin adeverinta eliberata de autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public ori, dupa caz, de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a desfasurat stagiul practic.

(3) Atestarea participarii la programele prevazute la art. 155 lit. c) se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori institutia publica organizatoare.

(4) Atestarea participarii la alte forme de pregatire profesionala prevazute de lege, precum si recunoasterea abilitatilor si competentelor dobandite in urma finalizarii programelor de formare se fac in conditiile legii.

(5) Recunoasterea statutului de absolvent sau, dupa caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atesta absolvirea ori participarea la programul in cauza.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, dupa caz, adeverinta trebuie sa contina, de regula, cel putin urmatoarele elemente:

a) insemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet si alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria si numarul documentului sau, in cazul adeverintelor, numarul de inregistrare la emitent;

d) denumirea completa a programului pentru care se atesta absolvirea sau participarea, tipul programului, durata si perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atesta absolvirea sau participarea;

f) data eliberarii documentului;

g) certificarea prin stampila furnizorului de formare si semnatura conducatorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnatura a primirii documentului de catre persoana pentru care se atesta absolvirea sau participarea ori de catre imputernicitul acesteia.

(7) Orice alta forma de pregatire profesionala se atesta prin adeverinta aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Art. 174. (1) Formarea profesionala a functionarilor publici se organizeaza si se desfasoara, de regula, in mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de functionari publici.

(2) Functionarii publici care ocupa functii publice corespunzatoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finantate integral de la bugetul autoritatii sau institutiei publice, doar in masura in care acest lucru are ca rezultat imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si competentelor necesare in exercitarea functiei publice detinute.

Art. 175. Domeniile prioritare in care se organizeaza programe de formare pentru functionarii publici care ocupa functii publice generale de conducere si executie, precum si functii publice specifice asimilate

acestora se stabilesc, in conditiile legii, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 176. Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

(1)Primăria Comunei Răchitova are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Răchitova.

(2)Primăria Comunei Răchitova are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3)Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Naționala a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

7.2. Procesul de identificare a necesităţilor de instruire şi al programului anual de perfecţionare al personalului contractual

Art. 177. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 178. Formarea profesională a personalului contractual se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 179. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a)cel puțin o data la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

b)cel puțin o data la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 180. (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2)Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Răchitova.

(3)Salariații au dreptul sa fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 181. (1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art. 182. (1) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiu de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art. 183. - (1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, in conditiile art. 163 alin. (1), nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 184. (1) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 185. Planul de perfecționare profesională a personalului contractual

Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria Comunei Răchitova are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Art. 186. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2)Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 187. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(1)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(2)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 188. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2)Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite

salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 189. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă si alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL XIII
SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 190. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

(1) Orice salariat al autorităţii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni. Constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorităţii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţii;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

(2) Funcţiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupţie sunt: secretarul general al Comunei Răchitova, funcţionarii publici cu atribuţii de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituţie.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii;

c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competenţe specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

g) sindicatului Primăriei Comunei Răchitova.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare, şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

Art. 191. Procedura privind raportarea interna

(1) Procedurile de raportare interna si de efectuare de actiuni subsecvente trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

a) conceperea, instituirea si gestionarea modalitatii de primire a raportarilor astfel incat sa fie protejata confidentialitatea identitatii avertizorului in interes public si a oricarei parti terte mentionate in raportare si sa se impiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

b) obligatia de a transmite avertizorului in interes public confirmarea primirii raportarii, in termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui tert, cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor, care sa actioneze cu impartialitate si care sa fie independent in exercitarea acestor atributii;

d) efectuarea cu diligenta a actiunilor subsecvente de catre persoana desemnata;

e) obligatia de informare a avertizorului in interes public cu privire la stadiul actiunilor subsecvente, in termen de cel mult 3 luni de la data confirmarii de primire sau, in cazul in care nu i s-a confirmat primirea raportarii, de la expirarea termenului de 7 zile prevazut la lit. b), precum si, ulterior, ori de cate ori sunt inregistrate evolutii in desfasurarea actiunilor subsecvente, cu exceptia cazului in care informarea ar putea periclita desfasurarea acestora;

f) obligatia de informare a conducatorilor autoritatilor, institutiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum si persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii;

g) obligatia de a furniza informatii clare si usor accesibile privind procedurile de raportare externa catre autoritatile competente si, dupa caz, catre institutiile, organele, oficiile sau agentiile Uniunii Europene;

h) obligatia de informare a avertizorului in interes public cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii.

(2) Persoana desemnata, precum si mijloacele de raportare trebuie aduse la cunostinta fiecarui angajat, prin afisare pe pagina de internet a institutiei si prin afisare la sediu, intr-un loc vizibil si accesibil. Angajatorul trebuie sa se asigure ca, in orice moment, cel putin un mijloc de raportare este accesibil.

Art. 192. Clasarea raportarii interne

(1) Raportarea se claseaza atunci cand:

a) nu contine elementele: numele si prenumele, datele de contact ale avertizorului in interes public, contextul profesional in care au fost obtinute informatiile, persoana vizata, daca este cunoscuta, descrierea faptei susceptibile sa constituie incalcare a legii in cadrul unei autoritati, institutii publice, oricarei alte persoane juridice de drept public, precum si in cadrul persoanei juridice de drept privat, precum si, dupa caz, probele in sustinerea raportarii, data si semnatura, dupa caz, sau raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnatura avertizorului in interes public se examineaza si se solutioneaza in masura in care contine indicii referitoare la incalcari ale legii, altele decat datele de identificare a avertizorului in interes public, iar persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita;

b) raportarea este transmisa anonim si nu contine suficiente informatii referitoare la incalcari ale legii, care sa permita analizarea si solutionarea raportarii, iar persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita.

c) In situatia prevazuta la alin. (1) lit. a), solutia de clasare se comunica avertizorului in interes public, cu indicarea temeiului legal.

d) In cazul in care o persoana face mai multe raportari cu acelasi obiect, acestea se conexeaza, avertizorul in interes public urmand sa primeasca o singura informare. Daca dupa trimiterea acesteia se primeste o noua raportare cu acelasi obiect, fara a prezenta informatii suplimentare care sa justifice o actiune subsecventa diferita, aceasta se claseaza.

e) Persoana desemnata, a unui compartiment sau a unui tert, cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor, care sa actioneze cu impartialitate si care sa fie independent in exercitarea acestor atributii, poate decide incheierea procedurii daca dupa examinarea raportarii se constata ca este o incalcare in mod clar minora si nu necesita actiuni subsecvente suplimentare, altele decat inchiderea procedurii. Aceasta prevedere nu aduce atingere obligatiei de a pastra confidentialitatea, de a informa avertizorul in interes public si nu aduce atingere nici altor obligatii sau altor proceduri aplicabile de remediere a incalcarii raportate.

f) Solutia de clasare se comunica avertizorului in interes public, cu indicarea temeiului legal.

CAPITOLUL XI
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.

Art. 193. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual.

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

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

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

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

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

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

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

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

a) promovarea intr-o functie publica superioara;

b) acordarea de prime, in conditiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;

d) eliberarea din functia publica.

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

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

(10) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 194. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute în mod efectiv de catre functionarul public pe parcursul unui an calendaristic si urmareste:

a)corelarea obiectiva dintre activitatea functionarului public si cerintele functiei publice, prin raportare la nivelul functiei publice detinute;

b)asigurarea unui sistem motivational, astfel încât sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;

c)identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru îmbunatatirea rezultatelor ac tivitatii desfasurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 195. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici are urmatoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanta.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se consemneaza în raportul de evaluare întocmit de catre persoana care coordoneaza activitatea respectivului functionar public si se contrasemneaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de catre persoana care coordoneaza activitatea evaluatorului în conditiile prezentei legi. În realizarea activitatilor specifice, evaluatorul si contrasemnatarul au obligatia asigurarii respectarii întocmai a normei generale de conduita profesionala privind obiectivitatea în evaluare, precum si a respectarii regimului juridic al incompatibilitatilor si al conflictului de interese.

Art. 196. (1) În întelesul prezentei legi, are calitatea de evaluator:

a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

b) înaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci când acestia îsi desfasoara activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati în coordonarea ori în subordinea directa;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati în subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor ori institutiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum si pentru adjunctii acestora;

e) primarul, respectiv presedintele consiliului judetean, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati ori institutii publice care nu se afla în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(2) În cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite, potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în conditiile prevazute la alin. (1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de îndeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le îndeplineste în coordonarea persoanelor prevazute în prezentul alineat.

(3) În cazul autoritatilor administratiei publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în conditiile prevazute la alin. (1) lit. d) si e), pentru functionarii publici numiti prin hotarâre a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, precum si pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean.

(4) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean, prevazuta la alin. (3), se transmite primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean cel târziu pâna la data de 15 ianuarie a anului în care se realizeaza evaluarea, sub sanctiunea neluarii ei în seama la realizarea evaluarii.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (1) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

Art. 197. (1) În întelesul prezentei legi, are calitatea de contrasemnatar:

a) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu are calitatea de evaluator, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director general, director general adjunct, director si director adjunct din aparatul autoritatilor administrative autonome, al ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si functiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director executiv si director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, în cadrul institutiei prefectului, în cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora, precum si în functiile publice specifice asimilate acestora;

b) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de sef serviciu si sef birou, precum si în functiile publice specifice asimilate acesteia, precum si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

c) înaltul functionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului si activitatea compartimentului în care îsi desfasoara activitatea functionarul public evaluat este coordonata de înaltul functionar public, cu exceptia situatiei functionarilor publici prevazuti la lit. a).

(5)În situatia în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 198. (1) În situatia în care instanta judecatoreasca dispune refacerea evaluarii performantelor profesionale individuale ale unui functionar public, prin hotarâre judecatoreasca definitiva, pronuntata în urma contestarii rezultatelor evaluarii la instantele de contencios administrativ în conditiile legii, calitatea de evaluator se exercita în urmatoarea ordine:

a) de catre persoana care a realizat evaluarea ce urmeaza a fi refacuta, daca îsi desfasoara activitatea în cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

b) de catre persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizarii evaluarii ce urmeaza a fi refacuta, în situatia în care nu se aplica prevederile lit. a);

c) de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice care are obligatia punerii în executare a hotarârii judecatoresti definitive ori de catre persoana desemnata de acesta prin act administrativ, în situatia în care persoanele prevazute la lit. a), respectiv lit. b) nu îsi mai desfasoara activitatea în cadrul autoritatii sau institutiei publice respective.

(2) În urma refacerii evaluarii performantelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 199. (1) Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsa între 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea partiala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru o alta perioada decât cea prevazuta la alin. (1), în oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici în conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului în conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se afla în imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetarii, suspendarii sau modificarii, în conditiile legii, a raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale în ceea ce priveste desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public este promovat în clasa sau în grad profesional.

(3)Evaluarea partiala se realizeaza în termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la alin. (2) si va fi luata în considerare la evaluarea anuala, în conditiile legii.

(4)Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara în situatia în care raportul de serviciu al functionarului public:

a) se modifica prin delegare;

b) se suspenda în situatiile în care functionarul a fost arestat preventiv, se afla în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, masura cercetarii prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cautiune, daca în sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care împiedica exercitarea raportului de serviciu, se afla în concediu pentru incapacitate temporara de munca în conditiile legii, este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarâre judecatoreasca definitiva ori în caz de forta majora;

c) înceteaza prin deces sau la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public.

(5)Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse între 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, în situatia în care raportul de serviciu al functionarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii, în conditiile prezentei legi.

(6)Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse între 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, în situatia în care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

Art. 200. (1) În vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici prevazute la art. 62^2 alin. (1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici a caror activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati în evaluarea gradului si a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevazute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare exercitarii functiei publice detinute de functionarul public, si corespund obiectivelor compartimentului în care îsi desfasoara activitatea functionarul public.

(3)Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei publice, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(4)În toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta functionarului public la începutul perioadei evaluate.

(5)Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de câte ori intervin modificari în activitatea ori în structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Prevederile alin. (4) se aplica în mod corespunzator.

Art. 201. Criteriile de performanta utilizate pentru realizarea componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici potrivit art. 62^2 alin. (1) lit. b) sunt prevazute la pct. III din anexa nr. 2.

Art. 202. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza în urmatoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

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

a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii, stabileste punctajul final si calificativul acordat;

b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în 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.

(3)Interviul este o discutie între evaluator si functionarul public evaluat în cadrul careia se aduce la cunostinta functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare si se discuta aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea si datarea raportului de evaluare de catre evaluator si de catre functionarul public evaluat.

(4)În cazul în care între functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare, se procedeaza astfel:

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

b) în situatia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale în raportul de evaluare, în sectiunea dedicata.

(5)În situatia în care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza într-un proces-verbal întocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 203. (1) În aplicarea prevederilor art. 62^2 alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanta si, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.

(3) Nota finala acordata pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota finala acordata pentru îndeplinirea criteriilor de performanta reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(5) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(6) În urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

a) pentru un punctaj între 1,00 si 2,00 se acorda calificativul nesatisfacator;

b) pentru un punctaj între 2,01 si 3,50 se acorda calificativul satisfacator;

c) pentru un punctaj între 3,51 si 4,50 se acorda calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 si 5,00 se acorda calificativul foarte bine.

Art. 204. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înainteaza contrasemnatarului, care semneaza raportul asa cum a fost completat de evaluator sau, dupa caz, îl modifica, cu obligatia de motivare si de înstiintare a functionarului public evaluat. În acest caz, functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

(2) La finalizarea evaluarii potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

Art. 205. - (1) Functionarii publici nemultumiti de evaluarea comunicata potrivit art. 198 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.

(2)Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor întocmite de catre functionarul public evaluat, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, în termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz în care modifica raportul de evaluare în mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public în termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4)La expirarea termenului prevazut la alin. (1), în conditiile în care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public.

(5)Functionarul public nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

Art. 206. - (1) Calificativele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o functie publica superioara;

b) eliberarea din functia publica.

(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici."

CAPITOLUL XI
COMISIA PARITARĂ

Art. 207. (1) Comisiile paritare se constituie in cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice, prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice

(2) Comisiile paritare sunt consultate in urmatoarele situatii:

a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatilor si institutiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a salariaților, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;

d) la solutionarea sesizarilor care sunt adresate de salariații conducatorilor autoritatilor sau institutiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum si a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilitatii, precum si a masurilor de adaptare rezonabila la locul de munca pentru persoanele cu dizabilitati care ocupa functii publice;

f) alte situatii prevazute de lege.

(3) In exercitarea atributiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(4) Comisiile paritare monitorizeaza realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentantii salariaților si autoritatile sau institutiile publice, in situatia in care au fost incheiate astfel de acorduri.

(5) Comisia paritara intocmeste un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective incheiate in conditiile legii, precum si la activitatea desfasurata in conditiile alin. (1) si (2), care se publica pe site-ul autoritatii sau institutiei publice.

Art. 208. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii salariaților in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul si pe site-ul autoritatii sau institutiei publice in termen de 3 zile lucratoare de la data emiterii si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Art. 209. (1) Comisia paritara este consultata in situatiile prevazute la art. 489 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. In acest sens, comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

a) analizeaza si avizeaza propunerile privind masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii sau institutiei publice pentru care este constituita;

b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a salariaților, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;

c) analizeaza si avizeaza stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducatorului autoritatii sau institutiei publice si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisa a sindicatului reprezentativ al salariaților sau, in lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unitati din care face parte autoritatea sau institutia publica, respectiv a majoritatii salariaților din cadrul autoritatii sau institutiei publice, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau salariații nu sunt organizati intr-un sindicat afiliat la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unitati din care face parte autoritatea sau institutia publica, pe care le supune spre aprobare conducatorului acesteia;

d) analizeaza si avizeaza masurile de adaptare adecvate identificate in vederea asigurarii unui mediu de lucru deschis, incluziv si accesibil persoanelor cu dizabilitati, inclusiv pentru cei care dobandesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participa la solutionarea sesizarilor adresate de salariații conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum si a acordurilor colective;

f) monitorizeaza aplicarea acordurilor colective incheiate intre autoritatea sau institutia publica cu sindicatele reprezentative ale salariaților, respectiv sindicatele afiliate la o federatie reprezentativa la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unitati din care face parte autoritatea sau institutia publica sau cu reprezentantii salariaților, daca astfel de acorduri au fost incheiate;

g) intocmeste un raport anual in conditiile prevazute la art. 489 alin. (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Presedintele comisiei paritare are urmatoarele atributii:

a) sustine initiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare si dispune cu privire la oportunitatea convocarii comisiei paritare in scopul dezbaterii acestora;

b) solicita convocarea comisiei paritare;

c) propune ordinea de zi a sedintei;

d) conduce sedintele comisiei paritare;

e) coordoneaza activitatea comisiei paritare;

f) reprezinta comisia paritara in relatia cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(3) Secretarul comisiei paritare are urmatoarele atributii:

a) inregistreaza solicitarile de intrunire a comisiei paritare intr-un registru special;

b) convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a conducatorului autoritatii sau institutiei publice, membrii comisiei paritare si comunica propunerea pentru ordinea de zi a sedintei;

c) pregateste desfasurarea in bune conditii a sedintei;

d) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei paritare procesul-verbal al sedintei;

e) redacteaza avizele emise de comisia paritara, precum si punctele de vedere formulate si le inainteaza spre semnare membrilor acesteia, in termen de doua zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta in care s-a votat avizul sau, dupa caz, s-a formulat punctul de vedere.

1. Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Răchitova poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale salariaților sau cu reprezentanții salariaților, 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 decat cele prevazute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

2. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau salariații nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții salariaților din Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Răchitova, desemnați în condițiile legii.

3. Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților salariaților informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.

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

(6) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții salariaților și Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Răchitova, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

ALTE DREPTURI

Art. 211. Alte drepturi

a) tichete cadou

b) cadouri oferite angajatilor, precum si cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia pastelui, craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase

c) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie

d) cadouri oferite angajatilor in beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 212 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziţia Primarului Comunei Răchitova.

Art. 213. (1) Prezentul Regulament Intern va fi comunicat şefilor de compartimente din aparatul de specialitate**,** cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine.

(3) Pentru cei încadraţi în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoştinţă se va face de către Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Secretariat.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului, fişa posturilor şi sarcinile de serviciu.

Rachitova,
17.08.2026

PRIMAR
Dăncescu Marius-Daniel

Contrasemnează
Secretar general,
Ionut Sorin