

**DISPOZIȚIA NR. 2488**  
**din 04.09 2020**

privind: aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de Specialitate  
al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar  
Local de Evidență a Persoanelor Galați

PRIMARUL MUNICIPIULUI GALATI, IONUȚ FLORIN PUCHEANU;

Având în vedere referatul nr. 162394/04.09.2020;

Având în vedere Constituția României, republicată;

Având în vedere Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;

Având în vedere Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;

Având în vedere O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Metodologia din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 aprobată prin O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Având în vedere H.G. nr. 1.344 /2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;

Având în vedere H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective,actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 349 din 6 iunie 2002(\*actualizată\*)pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de dispozițiile Legii nr. 15/2006 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Având în vedere OG 137/2000-republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată,aprobată prin Legea nr. 48/2002;

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



Având în vedere Legea nr. 132 /2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Guvern nr. 6/2007 (actualizată) privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 aprobată cu modificări prin Legea nr.232/2007 și abrogată prin Legea nr.330/2009, cu excepția art. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere O.U.G.nr. 158 /2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere H.G. nr. 244/ 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru ingrijirea sanatatii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 273/ 2004 privind procedura adopției- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Regulamentul (UE) nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); În temeiul art. 196, alin. (1), lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

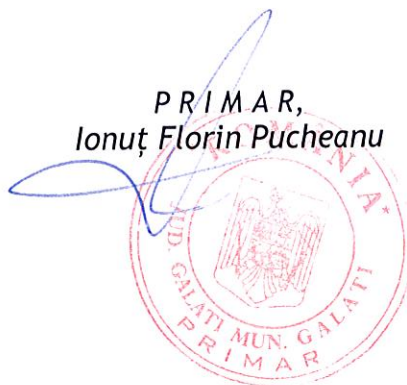
#### DISPUNE:

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați.

**Art.2.** - Regulamentul Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați aprobat prin Dispoziția nr. 2286/22.07.2014 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** - Serviciul Administratie Publica Locală va asigura transmiterea prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
Ionuț Florin Pucheanu

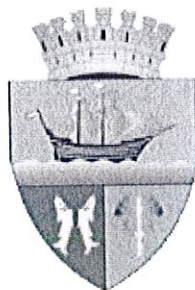


Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
Radu Octavian KOVACS

Șef serviciu,  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare  
Elena Victoria CHICOȘ



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
PRIMĂRIA



**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**MUNICIPIULUI GALAȚI**  
**ȘI**  
**AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE**  
**EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI**

**APROBAT**  
*prin*

*Dispoziția nr.: 2488 / 04.09.2020*

2020





## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR...</b>	<b>6</b>
2.1. Drepturile și obligațiile personalului cu funcții de conducere .....	6
2.2.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică .....	7
2.3. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual .....	8
2.4. Obligațiile salariaților privind utilizarea echipamentelor IT și accesul la Internet .....	21
<b>CAPITOLUL III. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU, RESPECTIV A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....</b>	<b>21</b>
3.1. Funcția publică- modificarea,suspendarea,și încetarea raportului de serviciu.....	21
3.2. Funcția contractuală – modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.....	33
3.3. Personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiile publice.....	36
<b>CAPITOLUL IV. SALARIZAREA .....</b>	<b>399</b>
<b>CAPITOLUL V. PROMOVAREA ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI , ÎNCADRAREA ȘI EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL.....</b>	<b>40</b>
5.1.Promovarea funcționarilor publici .....	40
5.2.Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.....	42
5.3.Încadrarea și promovarea personalului contractual.....	46
<b>CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....</b>	<b>47</b>
6.1.Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.....	47
6.2.Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual.....	51
<b>CAPITOLUL VII.COMISIA DE DISCIPLINĂ.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPITOLUL VIII.COMISIA PARITARĂ.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ,CONCEDII PREZENȚA SI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....</b>	<b>56</b>
9.1. Timpul de muncă.....	56
9.2. Timpul de odihnă/concedii.....	57
9.3. Accesul și prezența salariaților în instituție.....	64
9.4. Reguli generale.....	64
9.5. Accesul persoanelor străine în sediile Primăriei Municipiului Galați.....	65
<b>CAPITOLUL X. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....</b>	<b>65</b>
<b>CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII , PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ,ÎN VEDEREA ELIMINĂRII TUTUROR FORMELOR DE DISCRMINARE BAZATE PE CRITERIUL DE SEX.....</b>	<b>68</b>
11.1 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.....	70
11.2 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.....	72
11.3 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.....	72
11.4 Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex....	73
<b>CAPITOLUL XII. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....</b>	<b>74</b>
12.1. Obligațiile instituției (angajatorului).....	74
12.2. Drepturile și obligațiile salariaților instituției.....	76





Primăria Municipiului Galați  
Regulament Intern

12.3. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.....	77
12.4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției.....	79
12.5. Servicii medicale de medicina muncii.....	80
12.6. Materialele igienico-sanitare.....	81
<b>CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPITOLUL XIV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARAȚILOR.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>84</b>





**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI MUNICIPIULUI GALAȚI ȘI**  
**AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A**  
**PERSOANELOR GALAȚI**

***CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII***

***Art. 1*** (1) Prezentul Regulament Intern stabilește, în general, dispoziții ce privesc raporturile dintre instituție și angajații săi și, în special, dispoziții cu caracter normativ intern ce privesc disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului Galați, incluzând sub această denumire salariații din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, serviciu public fără personalitate juridică. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici din cadrul Primăriei Municipiului Galați, indiferent de durata contractului individual de muncă, raportului de serviciu, precum și a celor care sunt detașați sau delegați.

(3) Obiectivele prezentului regulament își propun să asigure:

- creșterea calității serviciului public prin reglementarea normelor de conduită profesională necesare pentru realizarea unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la cel mai înalt nivel a prestigiului instituției, funcției publice, a funcționarilor publici și personalului contractual;
- crearea unui climat de respect și încredere reciprocă atât între cetățeni și funcționarii publici, cât și între cetățeni și autoritățile administrației publice;
- informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice.

***Art. 2*** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn, plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.

***Art. 3*** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecție a muncii din prezentul Regulament Intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu aceasta instituție.

***Art. 4*** Normele prezentului Regulament nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a aplica măsuri sancționatorii angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

***Art. 5*** Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice, iar în situația nerespectării acestora, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

***Art. 6*** Actele normative care stau la baza Regulamentului Intern, sunt:

- Constituția României, republicată;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;





- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 aprobată prin O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- H.G. nr. 1.344 /2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective,actualizata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002(\*actualizată\*)pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de dispozițiile Legii nr. 15/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- OG 137/2000-republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată,aprobată prin Legea nr. 48/2002;
- Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132 /2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 6/2007 (actualizată) privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 aprobată cu modificari prin Legea nr.232/2007 și abrogată prin Legea nr.330/2009, cu exceptia art. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;





Primăria Municipiului Galați  
Regulament Intern

- O.U.G.nr. 158 /2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 244/ 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru ingrijirea sanataii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2004 privind procedura adoptiei– republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

**Art. 7** Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități) transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Galați.

**Art. 8** Însușirea și respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 9** (1) Acest Regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general după care se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Galați.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru primărie, direcția, serviciul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

**Art. 10** Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 11** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 12** (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați, în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat, iar luarea la cunoștință se confirmă prin semnătură;

(3) Prezentul Regulament intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă.





## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **2.1. Drepturile și obligațiile personalului cu funcții de conducere**

**Art. 13** (1) Managementul instituției este asigurat de către Primarul Municipiului Galați și este sprijinit de o echipă formată din doi viceprimari, Administratorul Public al Municipiului Galați, Secretarul General al Municipiului Galați și conducătorii compartimentelor de specialitate (directori executivi, șefi de servicii și de birouri, compartimente aflate în directa subordonare a primarului).

(2) Primăria Municipiului Galați este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din Primarul Municipiului Galați, cei doi viceprimari, Administratorul Public al Municipiului Galați, consilierii Primarului Municipiului Galați și aparatul de specialitate al primarului.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galați reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

### **Art. 14 Conducerea instituției are următoarele drepturi și obligații:**

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/ sau a Serviciului Resurse Umane și Salarizare, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați, conform prevederilor legale;
- g) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- i) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- j) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- k) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- l) să adopte toate măsurile necesare privind protecția maternității la locurile de muncă;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, după caz;
- n) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- o) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;





- p) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- q) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- r) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- s) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- ș) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- t) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- ț) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- u) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- w) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- x) să informeze imediat după ce a fost sesizat de autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## **2.2.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**

**Art. 15** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.





## 2.3. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

### Art. 16 Drepturile funcționarilor publici:

#### a) *Dreptul la opinie*

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

#### b) *Dreptul la tratament egal*

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

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

#### c) *Dreptul de a fi informat*

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

#### d) *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 să 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 două 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.

#### e) *Dreptul la grevă*

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

#### f) *Drepturi salariale și alte drepturi conexe*

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

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

#### g) *Durata normală a timpului de lucru*

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

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





**h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică în condițiile legii**  
Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile O.U.G.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**i) Dreptul la concediu**

(1) Funcționarii publici 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 prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

**j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

(1) Conducerea instituției are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Conducerea instituției are 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.

**k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

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

**l) 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 prevăzute 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) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din O.U.G.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

**m) 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.





**n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

- (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

**o) Dreptul la protecția legii**

- (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (2) Conducerea instituției are obligația 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 autorității sau instituției publice.
- (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care instituția publică în cadrul căreia își desfășoară 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) Conducerea instituției 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 legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (6) Conducerea instituției poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

**p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

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

**r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art. 17**

**Drepturile personalului contractual :**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;





- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 18 Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual**

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au 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.

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

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

(4) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 19** Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 20** Salariatul nu poate renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art. 21 Îndatoririle funcționarilor publici:**

**a) *Respectarea Constituției și a legilor***

(1) Funcționarii publici 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 restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**b) *Profesionalismul și imparțialitatea***

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).





(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

**c) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare***

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici 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 au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici 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 trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**d) *Asigurarea unui serviciu public de calitate***

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici 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.

**e) *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice***

(1) Funcționarii publici 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 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură 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 alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.





**f) *Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice***

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**g) *Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică***

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

**h) *Îndeplinirea atribuțiilor***

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are 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 răspunde în condițiile legii.

**i) *Limitele delegării de atribuții***

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public 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 ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.
- (6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).
- (7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), 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.
- (8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (9) 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.
- (10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- (11) 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.
- (12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția 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 puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10).
- j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**  
Funcționarii publici 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 funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**
- (1) Funcționarilor publici 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.
- l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice**
- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.





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

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

(4) Funcționarilor publici 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.

**m) Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**n) Folosirea imaginii proprii**

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

**o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

**p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Funcționarii publici 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 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 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 publică, la încetarea 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.

**r) 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 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 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 căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici 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) și (5), funcționarii 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 defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici 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.

#### **s) 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 sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici 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) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici 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, eficiența 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 trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **ș) Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, 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 le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.





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

**t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

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

(2) Funcționarilor publici 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 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 au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și 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 cunoștințele, 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, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**ț) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art. 21 Îndatoririle generale ale salariaților:**

a) să respecte întocmai programul de lucru al instituției;

b) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, în termen, și în condiții de eficiență maximă;

c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, conform fișei postului;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;





- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- g) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- h) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- k) să își desfășoare activitatea numai în limitele legislației în vigoare;
- l) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate și să își perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate de instituțiile specializate, formare individuală, schimburi de experiență, specializări etc.
- m) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- n) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează, sau la care au acces prin natura atribuțiilor sale din fișa postului;
- o) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- p) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- r) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor banesti, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- s) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- ș) să protejeze bunurile instituției și să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- t) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în instituție;
- ț) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție, precum și cele de prevenire a incendiilor;
- u) să promoveze raporturile colegiale și menținerea unui comportament corect și demn în cadrul relațiilor de muncă;
- v) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- x) să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, decentă și curată. Salariatii trebuie să se îmbrace într-o manieră potrivită funcției și locului de muncă pe care îl ocupă.
- Sunt interzise:
- bluze/rochii cu decolteuri adânci sau cu spatele gol;
  - fuste/rochii prea scurte;
  - pantaloni scurți și/sau colanți;
  - articole vestimentare transparente;
  - în cazul bărbaților- prezentarea la serviciu în echipament sportiv, pantaloni scurți sau  $\frac{3}{4}$  și papuci;
- z) să anunțe Serviciul Resurse Umane și Salarizare în termen de 5 zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- w) alte obligații prevăzute de lege.





**Art. 23 În exercitarea funcției publice, funcționarului public îi 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 acestora 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură 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.
- e) prevederile de la literele a), b), c), d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- i) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- j) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- k) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. 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.
- l) funcționarilor publici 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.
- m) să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- n) să furnizeze informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- o) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- p) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- r) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 24 Salariatilor le este interzis:**

- a) să se prezinte la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) să părăsească locul de muncă sau să plece din instituție fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;





- c) să desfășoare pe durata programului de activitate activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
  - d) să folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare precum și alte mijloace materiale aparținând instituției;
  - e) să scoată din cadrul instituției orice bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; să scoată acte de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
  - f) folosirea calității de angajat al instituției pentru obținerea de avantaje în scop personal;
  - g) să aducă în instituție copii minori în scopul supravegherii acestora;
  - h) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
  - i) să poarte discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
  - j) să fumeze în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
  - k) să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;
  - l) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - m) să achiziționeze vreun bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
    - când a luat cunoștință, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
    - când a participat la organizarea vânzării bunului respectiv, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
    - când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces sau poate influența operațiunile de vânzare.
- prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale;
- n) să participe la acte de violență sau să le provoace;
  - o) să folosească violența fizică sau de limbaj.

**Art. 25** Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

**Art. 26** Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, vârstă, sex etc;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

**Art. 27** Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a municipiului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun gospodar;

**Art. 28** Enumerarea drepturilor, a îndatoririlor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.





## **2.4. Obligațiile salariaților privind utilizarea echipamentelor IT și accesul la Internet**

**Art. 29** (1) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

**Art. 30** Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 31** Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Municipiului Galați, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art. 32** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

**Art. 33** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

**Art. 34** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 35** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Biroului Informatizare ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

**Art. 36** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, internetul și poșta electronică.

**Art. 37** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art. 38** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL III. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU, RESPECTIV A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **3.1. Funcția publică- modificarea, suspendarea, și încetarea raportului de serviciu**

**Art. 39** (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:





- a) delegare;
  - b) detașare;
  - c) transfer;
  - d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
  - e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
  - f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
  - g) promovare;
  - h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.
- (2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost 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 prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).
- (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 prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).
- (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 și 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. 40

##### **Delegarea**

- (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.
- (2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- (3) Funcționarul public poate refuza delegarea 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 delegarea;
  - d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
- (4) Delegarea pe o perioadă 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, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.





#### **Art. 41**

##### **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 său 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 său 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 dispozițiilor art. 509 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.
- (6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă 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 condițiile prezentului cod.
- (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 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.
- (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 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 detașare.

#### **Art. 42**

##### **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 vacantă 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 clasă 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 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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 să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă 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 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) 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 autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice 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. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
- (9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.
- (10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.
- (11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

### **Art. 43**

#### **Mutarea**

- (1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.
- (2) Mutarea definitivă poate avea loc 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 să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.
- (3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.





(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice 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) În cazul înălților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea.

(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, 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 autorității sau instituției publice.

(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 drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(8) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, 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 autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(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. 44**

##### **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 drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(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 situațiile prevăzute la art. 505 alin. (9) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. 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. Quantumul indemnizației de mutare este egal cu quantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.





#### **Art. 45**

#### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici**

- (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.
- (2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod.
- (3) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.
- (4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.
- (5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art. 46**

#### **Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

- (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
- (2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

#### **Art. 47**

#### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici temporar vacante**

Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) și (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. e) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria





înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

#### **Art. 48**

##### **Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare**

- (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 părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- (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 autoritatea sau instituția publică.
- (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 prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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 prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 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. 49**

##### **Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu**

- (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:
- a) este numit 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 autorității sau instituției publice 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 află 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 hotărâre judecătorească 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 prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

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.

#### Art. 50

##### **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 vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului 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 grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze





autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. 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) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art. 51**

##### **Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților**

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) 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.

(3) 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) 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).

(5) 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. 52**

##### **Încetarea raporturilor de serviciu**

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și are loc în următoarele condiții:

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





### **Art. 53**

#### **Încetarea de drept a raportului de serviciu**

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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

### **Art. 54**

#### **Eliberarea din funcția publică**

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





- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.
- (3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.
- (4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
- (8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.





(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

#### **Art. 55**

##### **Destituirea din funcția publică**

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 56**

##### **Demisia**

- (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.
- (2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 57**

##### **Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**

- (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.
- (2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.
- (3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute la:
  - a) art. 517 alin. (1) lit. c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
  - b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;





c) art. 519 alin. (1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

### **3.2.Funcția contractuală –modificarea,suspendarea și încetarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 58**

##### **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 prezentul cod.
- (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. 59**

- (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. 60**

##### **Delegarea**

- (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunge 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. 61**

##### **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 prezența 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 său 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. 62

- (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

#### Art. 63

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 prezentul cod.

#### Art. 64

##### **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 legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

#### Art. 65

##### **Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:**

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură 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 încetează de drept;





i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### Art. 66

- (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 electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
  - f) participarea la grevă.
  - g) concediu de acomodare.
- (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.

#### Art. 67

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
- a) încetat efectele juridice;
  - b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură 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;
  - e) pe durata detașării;
  - f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și 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 unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

#### Art. 68

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





### **Art. 69**

#### **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. 70**

#### **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 persoană 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 interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați 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 constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- 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 autoritățile 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 durată determinată;

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

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariații 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 îndeplinirii 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.

### **3.3 Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice**





### Art. 71

#### **Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual**

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

### Art. 72

#### **Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. a) și b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 539 lit. c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

### Art. 73

#### **Contractul individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.





(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

#### Art. 74

##### **Contractul de management**

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

#### Art. 75

##### **Salarizarea personalului contractual**

Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

#### Art. 76

##### **Încadrarea și promovarea personalului contractual**

- (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.
- (2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.
- (3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.
- (4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulamentul-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.





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

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criteriile de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(9) Prevederile alin. (2)-(7) nu se aplică personalului prevăzut în partea a VI-a titlul III la capitolul II din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

#### ***CAPITOLUL IV. SALARIZAREA***

***Art. 77*** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza dispoziției de numire în funcția publică/contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă/dispoziției de încadrare fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

***Art. 78*** (1) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 alin. (2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

***Art. 79*** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 ale fiecărei luni.

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

***Art. 80*** (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

***Art. 81*** (1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

***Art. 82*** (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.





(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 83** (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

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

## ***CAPITOLUL V. PROMOVAREA ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI , ÎNCADRAREA ȘI EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL***

### **5.1.Promovarea funcționarilor publici**

#### ***Art. 84 Promovarea în funcția publică***

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

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

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

#### ***Art. 85 Condiții generale privind promovarea în funcția publică***

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

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

#### ***Art. 86 Promovarea în grad profesional***

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

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

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

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





### **Art. 87 Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional**

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

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
  - b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
  - c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
  - d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- (2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

### **Art. 88 Promovarea în clasă**

- (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.
- (2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.
- (3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.
- (4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.
- (5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.
- (6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

### **Art. 89 Condiții pentru examenul de promovare în clasă**

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

### **Art. 90 Promovarea în funcția publică de conducere și în funcția publică din categoria înalților funcționari publici**

Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.





**Art. 91 Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere și în funcția publică din categoria înalților funcționari publici**

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;  
b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.  
(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;  
b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;  
f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**5.2.Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 92** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;  
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.  
(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.





- (7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:
- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
  - b) acordarea de prime, în condițiile legii;
  - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
  - d) eliberarea din funcția publică.
- (8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- (9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 93** (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

**Art. 94** (1) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.





- (3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
- (4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 95** (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 96** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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





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

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

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

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

#### Art. 97

(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

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

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

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

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

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

#### Art. 98

(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.





**Art. 99** (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

### **5.3.Încadrarea și promovarea personalului contractual**

**Art. 100** (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

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

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

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

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

(9) Prevederile alin. (2)-(7) nu se aplică personalului prevăzut în partea a VI-a titlul III la capitolul II din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.





## **CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 101** (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte ale funcționarilor publici/personalului contractual:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c) absența nemotivată de la serviciu;
  - d) nerespectarea programului de lucru;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public /salariatul –personal contractual - își desfășoară activitatea;
  - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - j) 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;
  - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici /personalul contractual , altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public/ personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul muncii, a funcției publice și/sau aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual ;
- (2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(3) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați-republicată , atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

### **6.1. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

#### **Art. 102 Tipuri de răspundere**

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.





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

#### **Art. 103 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

#### **Art. 104 Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) 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.

(2) 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 perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. art.101 alin. (1) lit. n),alin.(2) si alin.(3), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2).

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (2) 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. (2) 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. (2) lit. c).

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (3), 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.

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

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.101 alin. (1) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

(10) 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. 105 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 104 alin. (2) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 104 alin. (2) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 104 alin. (2) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 104 alin. (2) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 106 Radierea sancțiunilor disciplinare**

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 104 alin. (2) lit. a) - muștrarea scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 105 alin. (2) lit. b)-e), respectiv pentru : diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3





luni, diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 104 alin. (2) lit. f) -destituirea din funcția publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

#### **Art. 107 Cazierul administrativ**

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

#### **Art. 108 Răspunderea contravențională**

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

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

#### **Art. 109 Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art. 110 Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 109 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.





- (3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 111 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

- (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- (2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), 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.

## **6.2. Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual**

**Art. 112 Răspunderea disciplinară**

- (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. 113** (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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 114**

- (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.





### **Art.115 Răspunderea patrimonială**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## ***CAPITOLUL VII. COMISIA DE DISCIPLINĂ***

**Art. 116** (1) Abaterile de la prezentul Regulament intern și de la legislația din domeniul muncii, a funcției publice și/sau aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual, atrag răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(2) În cadrul instituției funcționează :

a) - „Comisia de Disciplină pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați” constituită în baza H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină – actualizată, comisie care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

b) - „Comisia pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile”, constituită în condițiile Codului Muncii și care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Galați și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați;

(3) Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici /personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**Art. 117** (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;





f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 118** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.104 alin.(2) , în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 119** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art. 120** (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.





**Art. 121** (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 104 alin. (2) lit. b)-e), precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 104 alin. (2) lit. a) a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 122** (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt numiți funcționari publici au obligația să solicite de la ultimul loc de muncă situația disciplinară a funcționarului public, în termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligația revine autorităților și instituțiilor publice numai pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat cu mai puțin de 3 luni înainte de data numirii în funcția publică.

**Art. 123** (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 122 alin. (1) lit. a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;





- i) data întocmirii raportului.
- (2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- (3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 124** (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 125** (1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

(2) Salariatul –personal contractual- nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 126** (1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public.

(2) Rapoartele privind propunerea de sancționare se publică de către comisia de disciplină la sediul autorității sau instituției publice în cadrul căreia aceasta își desfășoară activitatea, cu excepția datelor cu caracter personal, așa cum sunt ele definite prin lege.

## **CAPITOLUL VIII. COMISIA PARITARĂ**

**Art. 127** (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care





sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

**Art. 128** În cadrul instituției noastre funcționează o Comisie Paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, îmbunătățirea activității, pregătirea profesională a salariaților etc.

### **Art. 129 Rolul și atribuțiile comisiilor paritare**

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

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

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

## **CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ, CONCEDII, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

### **9.1. Timpul de muncă**

**Art. 130** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru tot personalul angajat cu normă întreagă al instituției, indiferent de funcția ocupată.

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

(4) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(5) Programul zilei de muncă în cadrul instituției noastre este următorul :

- Luni – Joi : ora 8,00 – ora 16,30
- Vineri : ora 8,00 – 14,00.

**Art. 131** (1) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(2) Fiecare structură din cadrul instituției are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență și întocmirea foii colective de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca





document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește de către persoana responsabilă în acest sens.

(3) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta, concordanța prezenței cu cea din condică.

(4) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până cel mai târziu la ora 9:00, în caz contrar este înregistrat în condică de prezență ca absent nemotivat.

(6) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(7) Foile colective de prezență se predau Serviciul Resurse Umane și Salarizare cu număr de înregistrare, cel mai târziu în data de 1 a lunii următoare celei pentru care au fost întocmite.

(8) Certificatele de concediu medical se depun la Serviciul Resurse Umane și Salarizare imediat ce se intră în posesia lor, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare pentru care a fost acordat. În situația nerespectării acestui termen, șeful ierarhic superior al persoanei bolnave va menționa în foaia colectivă de prezență "ore nelucrate".

Pentru decontare, certificatele de concediu medical trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente :

- ștampila și semnătura medicului specialist /curant;
- ștampila și semnătura șefului de secție-după caz;

## 9.2. Timpul de odihnă/ concedii

**Art. 132** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 133** (1) Pentru munca efectuată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de:

- 21 zile lucrătoare pentru angajații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru angajații care au o vechime în muncă de peste 10 ani;

(2) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu perioada de timp lucrată în cursul unui an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) 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.

(5) 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 să 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.

(6) 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..





**Art. 134** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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, angajatorul 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 135** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

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

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

**Art. 136** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 137** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

**Art. 138** (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de crisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 139** Concediul de risc maternal

(1) Definiții:

a) **salariata gravidă** este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

b) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;





- c) **salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- (2) **Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. a)-c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- (3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariata s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

#### **Art. 140 Concediul de maternitate**

- (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.
- (2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.
- (3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
- (4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
- (5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

#### **Art. 141 Concediul pentru creșterea copilului**

- (1) Persoanele care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, precum și de o indemnizație lunară;
- b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară.
- (2) După împlinirea de către copil a vârstei de un an, cu excepția copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizația lunară prevăzute la alin. (1) lit. a) au dreptul la concediu fără plată pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.
- (3) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.
- (4) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit prevederilor alin. (1), se acordă opțional oricărui dintre părinții firești ai copilului, persoanei care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoanei care a fost numită tutore, pe bază netrănsferabilă, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:
- a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
- b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.





#### **Art. 142 Concediul paternal**

- (1) Concediul paternal se acordă în condițiile legii, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.
- (2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege.
- (3) Persoanele care beneficiază de concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare pot cumula acest drept cu dreptul concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile categoriei de personal din care fac parte.
- (4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionerului.
- (5) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
- (6) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile alin. (5) se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.
- (7) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

#### **Art. 143 Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav**

- (1) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) În cazul copilului cu afecțiuni grave, salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 16 ani.
- (3) Beneficiază de indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagiu de cotizare.
- (4) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile cerute de O.U.G. nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.
- (5) Persoanele prevăzute mai sus beneficiază de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav dacă însoțesc copilul la tratament pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene sau pe teritoriul altui stat care nu este membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene.

#### **Art. 144 Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului**

- (1) Părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat beneficiază de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului.
- (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.
- (3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
- (4) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.
- (5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.





(6) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(7) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(9) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

#### **Art. 145 Concediul de acomodare pentru cei care adoptă**

(1) Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, activități independente sau activități agricole, denumit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității. Cererea se completează potrivit modelului care se aprobă prin normele metodologice de aplicare a legii nr.273/2004 privind procedura de adopție- cu modificările și completările ulterioare.

(3) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(4) Concediul de acomodare și plata indemnizației încetează începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

a) a expirat perioada maximă de un an prevăzută pentru concediul de acomodare;

b) la cererea persoanei îndreptățite;

c) copilul a împlinit 18 ani;

d) a avut loc decesul copilului;

e) persoana îndreptățită care urma să adopte în calitate de persoană singură a decedat;

f) a rămas definitivă hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(5) Concediul de acomodare și plata indemnizației se suspendă începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

a) s-a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;

b) a fost pusă în executare hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(6) Suspendarea prevăzută la alin. (5) încetează în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus revenirea copilului la persoana/familia la care fusese încredințat în vederea adopției sau, după caz, în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus respingerea revocării încredințării în vederea adopției.

(7) Reluarea concediului de acomodare și a plății indemnizației aferente suspendate se face la cererea persoanei îndreptățite, începând cu data depunerii acesteia, dacă nu au intervenit situații care să determine încetarea drepturilor.





**Art. 146 Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite**

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) În afara concediului de odihnă, *funcționarii publici* mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
  - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
  - decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
  - controlul medical anual obligatoriu - o zi lucrătoare;
- (3) În afara concediului de odihnă, *personalul contractual* din cadrul instituției are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului - 5 zile;
  - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
  - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.
- (4) Concediul plătit, prevăzut la alin. (2) și (3), se acordă la momentul producerii evenimentului familial deosebit, la cererea solicitantului, la care se vor anexa documente justificative din care să rezulte evenimentul produs și gradul de rudenie.
- (5) Concediul plătit în vederea efectuării controlului medical anual se acordă în ziua efectuării controlului medical anual obligatoriu.
- (6) **Gradul de rudenie se stabilește astfel:**
- a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;
  - b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentele comune și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau matusa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.
- Tabloul gradelor de rudenie de la I la III:**
1. **Gradul I:**
    - \* copilul față de părinte;
    - \* părintele față de copil.
  2. **Gradul II:**
    - \* frații între ei;
    - \* nepotul (de fiu) față de bunic;
    - \* bunicul față de nepot.
  3. **Gradul III:**
    - \* nepotul (de frate) față de unchi;
    - \* unchiul față de nepot;
    - \* nepotul (de fiu) față de străbunic;
    - \* străbunicul față de nepot

**Art. 147 Ziua lucrătoare liberă plătită pentru efectuarea controlului medical anual obligatoriu**

- (1) În vederea efectuării controlului medical anual obligatoriu, toți salariații beneficiază de o zi lucrătoare liberă plătită.
- (2) Această zi liberă plătită se va acorda la cerere, și doar în ziua efectuării controlului medical anual obligatoriu și nu la o dată anterioară sau ulterioară acestuia.





**Art.148 Concediul fără plată/suspendarea raporturilor de muncă sau de serviciu cu acordul părților**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale personalul contractual din cadrul instituției are dreptul la concedii fără plată. Pe perioada concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale contractul individual de muncă va fi suspendat prin acordul părților.
- (2) Durata concediului fără se stabilește prin acordul părților, de la caz la caz.
- (3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
- (4) 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.
- (5) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (3) și (4) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.
- (6) 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. (5).
- (7) 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.149 Sărbătorile legale:**

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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





(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

### 9.3. Accesul salariaților în instituție

**Art.150** În sediul principal, din Str.Domnească nr.54 accesul salariaților în instituție se face pe la intrarea principală sau prin parcare auto. Pentru accesul la etajele superioare ale acestui sediu, salariații folosesc cartele electronice nominale sau liftul din dotare.

**Art.151** În sediile din Str.Domnească nr.13, Bl.L-parter, Str.Traian nr.97, Bl.A4-parter, Str.Domnească nr.102, Str.Brailei nr.232, Bl.E4-parter, Str.Henri Coanda, Bl.J5-parter, Str.Basarabiei nr.55, Bl.A16-parter, accesul salariaților în instituție se face pe la intrarea principală.

**Art. 152** (1) Salariații au acces în instituție doar în timpul programului normal de lucru, respectiv de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

(2) Accesul salariaților în instituție în afara programului de lucru se va face doar cu acordul șefului ierarhic superior, în vederea rezolvării unor probleme urgente de serviciu ce nu suportă amânare.

**Art.153** Ieșirea din instituție a salariatului în timpul programului de lucru în interes de serviciu se face pe baza aprobării șefului ierarhic superior și se consemnează obligatoriu în condica de deplasări.

### 9.4. Reguli generale

**Art.154** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Primăriei Municipiului Galați și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art.155** (1) Calitatea de angajat al Primăriei Municipiului Galați se atestă prin legitimația de serviciu. Ea trebuie vizată semestrial de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

(2) Pierderea legitimației se anunță în cel mai scurt timp posibil într-un cotidian local. Pentru eliberarea unei noi legitimații, se prezintă copia după anunțul din ziar, prin care legitimația este declarată nulă, fotografie și copie act identitate.

**Art.156** Salariații Primăriei Municipiului Galați au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Serviciul Resurse Umane și Salarizare asupra oricărei modificări privind:

- adresa ;
- starea civila;
- nasterea unui copil;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfectionare absolvite;





## 9.5. Accesul persoanelor străine în sediile Primăriei Municipiului Galați

**Art. 157** Accesul persoanelor străine în sediul Primăriei Municipiului Galați se face numai în timpul programului de lucru cu publicul, prin intrările rezervate.

## CAPITOLUL X. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 158** (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.  
(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 159** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 158 alin.(1) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 158 alin.(1) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 160** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 158 alin.(1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art. 161** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 162** (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 158 alin.(1) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

**Art. 163** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.





**Art. 164** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 165** (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

**Art. 166** (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul de risc maternal și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 167** (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 158 alin. (1), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă – cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prevederile art. 166 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 168** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 158 alin. (1) din motive care au legătură directă cu starea sa;
  - b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
  - c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
  - d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
  - e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.





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

**Art. 169** (1) Salariatele prevăzute la art. 166 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

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

**Art. 170** Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele aflate în stare de graviditate nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare.;

b) salariatele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare.;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 9 și 10 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 171** (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, prevăzute în lista anexei nr. 1 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 158 alin.(1) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 158 alin.(1) ;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 172** (1) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în





muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă –cu modificările și completările ulterioare

## ***CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BARBAȚI, ÎN VEDEREA ELIMINĂRII TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE BAZATE PE CRITERIUL DE SEX***

***Art. 173*** Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

***Art. 174*** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică 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.

***Art. 175*** Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității; c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

### ***Art. 176 Definiții:***

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă 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 această 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;
- d<sup>1</sup>) 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;
- d<sup>2</sup>) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- d<sup>3</sup>) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- e) 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;
- f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, 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;
- g) 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;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- i<sup>1</sup>) 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 să le îndeplinească femeile și bărbații;
- j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- k) 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;
- l) 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. 177** (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 174.

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

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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

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





(6) 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.

(7) 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.

### 11.1 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

**Art. 178** (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 muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și 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 muncă 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.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

**Art. 179** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;





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

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 180** (1) Este interzisă 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 181** (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 în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(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 alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în 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 încetarea 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, salariața/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), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Art. 182** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 183** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 187 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. (2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 187 alin. (1).

### **11.2 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare**

**Art. 184** 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. 185** 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. 186** Instituțiile publice, autoritățile publice, precum și organizațiile guvernamentale asigură accesul la informațiile din sferile lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

### **11.3 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei**

**Art. 187** (1) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice, organizațiile patronale și sindicale și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

**Art. 188** Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, structurile de dialog social, patronatele și sindicatele, partidele politice asigură reprezentarea echilibrată și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.





**Art. 189** (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1).

(3) În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(4) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor prezentei legi.

#### **11.4 Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex**

**Art. 190** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră 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, pe baza prevederilor prezentei legi, 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 târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

**Art. 191** (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

**Art. 192** Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

**Art. 193** (1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

**Art. 194** (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și





toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-a modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

**Art. 195** (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatul sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

## **CAPITOLUL XII. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

### **12.1. Obligațiile instituției (angajatorului)**

**Art. 196** Conducerea Primăriei Municipiului Galați se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

**Art. 197** Conducerea Primăriei Municipiului Galați are obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării securității și protecției sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art. 198** Angajatorul are obligația:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă utilizate și la amenajarea locurilor de muncă și pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;





- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat astfel încât să se asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- e) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, birotică, aparatura necesară, etc;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, broșuri, cărți, cataloage, etc. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- i) să asigure condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- j) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- k) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- l) să acorde obligatoriu și gratuit echipamentul individual de protecție salariaților, în funcție de activitatea desfășurată; în cazul degradării echipamentului individual de protecție, respectiv al pierderii calității de protecție, se acordă un nou echipament.

**Art.199** (1)Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității;

2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

Desemnarea lucrătorilor menționați la alin. (2) se va face prin dispoziție a Primarului, la propunerea Compartimentului Securitate și Sănătate în muncă.

**Art.200** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale, angajatorii au obligația să obțină de la Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

**Art.201** În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul trebuie să ia toate măsurile pentru protecția salariaților și pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de OUG 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

**Art.202** Măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă vor fi stabilite de Comitetul de securitate și sănătate în muncă la propunerea sindicatelor și vor fi aprobate de către conducătorul instituției.





## 12.2. Drepturile și obligațiile salariaților instituției

**Art.203** Lucrătorii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați au dreptul de a beneficia de toate măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

**Art.204** Salariații instituției au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă cu care intră în contact;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, a echipamentelor de muncă utilizate;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- k) să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul imediat despre rezultatele controlului medical periodic;
- l) dacă starea de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

**Art.205** Examenul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii sunt obligatorii pentru toți salariații și sunt asigurate în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale.

**Art.206** Salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați, au obligația de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sănătății periodice, o dată pe an, conform programării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

**Art.207** Lucrătorii au obligația de a respecta recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.





**Art.208** Ieșirea din instituție a salariațului în timpul programului de lucru se face pe baza aprobării șefului ierarhic superior și se consemnează obligatoriu în condica de deplasări.

**Art.209** În cazul deplasărilor în interesul serviciului, în timpul programului de lucru, doar lucrătorii nominalizați prin dispoziție a Primarului au dreptul să folosească mașinile instituției cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art.210** Mașinile personale ale lucrătorilor nu se vor folosi de către aceștia în interesul serviciului, în timpul programului de lucru.

**Art.211** Lucrătorii sunt obligați să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

**Art.212** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința lucrătorilor, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

**Art.213** Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă poate propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **12.3 Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art.214** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.215** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

1. instruirea introductiv-generală;
2. instruirea la locul de muncă;
3. instruirea periodică.

**Art.216** Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă. Durata instruirii lucrătorilor alocată pentru fiecare dintre cele 3 faze enumerate mai sus, va fi de 2 ore și va fi considerată timp de muncă.

**Art.217** Instruirea introductiv-generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, consecințele posibile ale cunoașterii și nerespectării legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.218** Instruirea introductiv-generală se va face la angajare de către lucrătorii desemnați din cadrul instituției, individual sau în grupuri de cel mult 20 persoane.

**Art.219** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și /sau fiecărei funcții exercitate.





**Art.220** Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea.

**Art.221** Inceperea efectivă a activității la locul de muncă, de către lucrătorul instruit, se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art.222** Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform tematicii stabilite prin instrucțiuni interne de securitate și sănătate în muncă și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.223** Instruirea periodică se va face pentru Lucrătorii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galați și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Galați de către conducătorul locului de muncă, cu excepția Lucrătorilor cu funcții de conducere subordonați direct Primarului municipiului Galați, care vor fi instruiți de către lucrătorii desemnați din cadrul instituției, în prima decadă a semestrului, astfel încât intervalul dintre două instruirii periodice să nu fie mai mare de 6 luni.

**Art.224** Instruirea periodică pentru conducătorii auto/șoferii și muncitorii se va face de către conducătorul locului de muncă, trimestrial, astfel încât intervalul dintre două instruirii periodice să nu fie mai mare de 3 luni.

**Art.225** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când salariatul a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și /sau postului de lucru sau instrucțiuni proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

**Art.226** Rezultatul instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se consemnează obligatoriu în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii.

**Art.227** (1) Fișa de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor cu funcții de conducere subordonați direct Primarului municipiului Galați, se păstrează la Compartimentul Securitate și Sănătate în muncă.

(2) Pentru restul lucrătorilor, fișa de instruire individuală se păstrează la conducătorul locului de muncă din care face parte lucrătorul.

(3) Fișa de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii.

**Art.228** Verificarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice se va face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorii desemnați din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în muncă, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.





**Art.229** (1) Persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului precum și lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, vor fi însoțite de către lucrătorul desemnat din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în muncă, care va asigura timp de 15 minute, instruirea privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se consemnează în fișa de instruire colectivă.

(3) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

(4) Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către conducătorul locului de muncă unde se va face controlul sau de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instruire.

#### **12.4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției**

**Art.230** Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

**Art.231** În vederea participării și consultării periodice a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, se constituie, prin dispoziție de primar, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organ paritar la nivelul instituției, care funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art.232** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, vor fi aleși, selectați sau desemnați de lucrători, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă, la nivelul fiecărei structuri din instituție. Dintre aceștia vor fi alese minim trei persoane care vor face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, pe o perioadă de 2 ani.

**Art.233** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din 3 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, din angajator sau reprezentantul său legal și din doi reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, precum și din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi un salariat al Compartimentului de Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art.234** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa conform legislației în vigoare;

(2) Reprezentanții salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși, selectați sau desemnați din rândul salariaților, împreună cu conducerea sindicatelor.

(3) Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

**Art.235** Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și organizarea securității și sănătății în muncă se aplică de către





Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, în colaborare cu șefii tuturor structurilor din cadrul instituției.

**Art.236** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către Angajator, Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

## 12.5. Servicii medicale de medicina muncii

**Art.237** Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

**Art.238** (1) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(2) Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.

**Art.239** Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul instituției prin intermediul unui cabinet specializat, pe baza de contract încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale. Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în :

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor și a bolilor profesionale;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

**Art.240** (1) Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat;

(2) Instituția are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul;

(3) Medicul de medicina muncii va completa fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv).

**Art.241** La angajare, prin grija Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă și a șefilor ierarhici superiori ai acestora, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă.

**Art.242** Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea locului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.





**Art.243** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide sau care au născut recent sau care alăptează la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

## 12.6. Materialele igienico-sanitare

**Art.244** Materialele igienico-sanitare: săpun lichid, alcool sanitar, mănuși protecție sanitară, mască protecție microbi, etc. se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnaviri profesionale, în funcție de propunerile medicului de medicina muncii.

**Art.245** Angajatorul este obligat să aibă în dotare truse sanitare care să poată fi folosite pentru acordarea primului ajutor, în caz de nevoie.

**Art.246** Angajații vor utiliza materialele igienico-sanitare, precum și materialele din componența truselor sanitare pentru acordarea primului ajutor, numai pentru uz personal, numai în timpul programului de lucru și în cadrul locului de muncă.

## ***CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI***

**Art.247** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a procedurii daunelor, salariații Primăriei Municipiului Galați și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Galați, trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d) să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:
  - deșeuri de hârtie și carton;
  - deșeuri de metal și plastic;
  - deșeuri de sticlă;
- e) pe fiecare etaj /nivel al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

**Art. 248** Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărirea respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

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

**Art.249** (1) Salariații pot reclama sau sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Salariații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de





protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.250** În înțelesul actului normativ mai sus menționate mai sus:

- a) *avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) *avertizor* înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice, etc;
- c) *Comisie de disciplină* înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice, etc.

**Art.251** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice, etc, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) *principiul supremației interesului public*, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) *principiul bunei administrări*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- g) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice .
- h) *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.252** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din cadrul institutiei , prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- e) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- f) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- g) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;





- h) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat instituției publice;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.253** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul, instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) organelor judiciare;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale;
- i) mass-media.

**Art.254** (1) Avertizorii beneficiază de protecție, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art.255** (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele funcționale sau de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați, cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va face în termen de maximum 15 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamației, pe baza raportului comisiei de disciplină, primăria comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) Se indică în răspuns, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**Art.256** Salariații nemulțumiți de modul în care a fost soluționată cererea sau reclamația se pot adresa în scris sau se pot înscrie pentru o audiență la Primar.





## ***CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE***

***Art. 257*** (1) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face de către șeful ierarhic superior în prima zi de activitate.

***Art. 258*** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, conform cu procedura de informare.

***Art. 259*** (1) Orice angajat poate ataca dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament se poate adresa în prealabil organului emitent și ulterior instanței de contencios administrativ.

***Art. 260*** Prezentul Regulament Intern al Primăriei Municipiului Galați intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți salariații Primăriei Municipiului Galați din momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

***Art. 261*** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

***Art. 262*** (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul Regulament Intern.

***Art. 263*** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.