

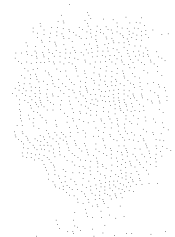


ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nesecret, ex. 3

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA  
NR. 698 / 11.05.2023

# REGULAMENT INTERN



UNIVERSITY OF  
MICHIGAN

AN ACT TO REPEAL ACT 100 OF 1992

REPEAL OF ACT 100 OF 1992

AND TO AMEND ACT 100 OF 1992

AS ENACTED BY THE LEGISLATURE

OF THE STATE OF MICHIGAN

ON JANUARY 1, 1993

BY SENATE RESOLUTION 100

AND HOUSE RESOLUTION 100

OF THE 1993 REGULAR SESSION

OF THE LEGISLATURE

OF THE STATE OF MICHIGAN

ON JANUARY 1, 1993

BY SENATE RESOLUTION 100

AND HOUSE RESOLUTION 100

OF THE 1993 REGULAR SESSION

OF THE LEGISLATURE

OF THE STATE OF MICHIGAN

ON JANUARY 1, 1993

BY SENATE RESOLUTION 100

AND HOUSE RESOLUTION 100

OF THE 1993 REGULAR SESSION

OF THE LEGISLATURE

OF THE STATE OF MICHIGAN

ON JANUARY 1, 1993

BY SENATE RESOLUTION 100

AND HOUSE RESOLUTION 100

# CUPRINS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>CAPITOLUL 2 RAPORTURILE DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU.....</b>  | <b>8</b>  |
| Secțiunea 1 Reglementări comune.....  | 8         |
| Secțiunea a 2-a Raporturile de serviciu.....  | 8         |
| Secțiunea a 3-a Angajarea personalului contractual.....   | 13        |
| <b>CAPITOLUL 3 MODIFICAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU..</b>                                | <b>21</b> |
| Secțiunea 1 Modificarea raporturilor de serviciu.....   | 21        |
| Secțiunea a 2-a Modificarea contractului individual de muncă.....                                     | 27        |
| <b>CAPITOLUL 4 SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU..</b>                                | <b>28</b> |
| Secțiunea 1 Suspendarea raporturilor de serviciu.....   | 28        |
| Secțiunea a 2-a Suspendarea contractului individual de muncă.....                                     | 32        |
| Secțiunea a 3-a Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice.....                     | 34        |
| <b>CAPITOLUL 5 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU.....</b>                               | <b>35</b> |
| Secțiunea 1 Încetarea raporturilor de serviciu.....   | 35        |
| Secțiunea a 2-a Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual .....                    | 39        |
| Secțiunea a 3-a Dispoziții comune celor două raporturi juridice.....                                  | 44        |
| <b>CAPITOLUL 6 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT.....</b>                                | <b>46</b> |
| Secțiunea 1 Drepturi și obligații ale funcționarilor publici.....                                     | 46        |
| Secțiunea a 2-a Drepturi și obligații ale personalului contractual.....                               | 54        |
| Secțiunea a 3-a Obligații comune celor două categorii de personal.....                                | 56        |
| Secțiunea a 4-a Interdicții comune celor două categorii de personal.....                              | 64        |
| Secțiunea a 5-a Norme generale de conduită profesională.....  | 65        |
| Secțiunea a 6-a Relații de serviciu între angajați și controlul intern.....                           | 67        |
| <b>CAPITOLUL 7 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI<br/>MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII.....</b> | <b>68</b> |
| Secțiunea 1 Drepturile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.....                           | 68        |
| Secțiunea a 2-a Obligațiile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.....                      | 69        |
| <b>CAPITOLUL 8 FORMAREA PROFESIONALĂ.....</b>   | <b>71</b> |
| Reglementări comune.....  | 71        |
| <b>CAPITOLUL 9 REGIMUL JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL<br/>INCOMPATIBILITĂȚILOR.....</b>    | <b>75</b> |
| Secțiunea 1 Regimul juridic al conflictului de interese al funcționarilor publici.....                | 75        |
| Secțiunea a 2-a Regimul juridic al incompatibilităților.....  | 81        |
| <b>CAPITOLUL 10 PROMOVAREA-DEZVOLTAREA CARIEREI.....</b>  | <b>91</b> |

|   |            |
|---|------------|
| Secțiunea 1 Noțiuni generale privind promovarea funcționarilor publici.....   | 91         |
| Secțiunea a 2-a Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut..... | 91         |
| Secțiunea a 3-a Promovarea în clasă a funcționarului public de execuție.....  | 92         |
| Secțiunea a 4-a Promovarea în funcția publică de conducere.....   | 93         |
| Secțiunea a 5-a Promovarea personalului contractual.....  | 94         |
| <b>CAPITOLUL 11 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE</b>   |            |
| <b>INDIVIDUALE.....</b>   | <b>95</b>  |
| Secțiunea 1 Reglementări comune.....  | 95         |
| Secțiunea a 2-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.....                   | 96         |
| Secțiunea a 3-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....                 | 97         |
| <b>CAPITOLUL 12 TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....</b>  | <b>99</b>  |
| Secțiunea 1 Durata timpului de muncă.....   | 99         |
| Secțiunea a 2-a Munca suplimentară-reglementări comune.....   | 102        |
| Secțiunea a 3-a Munca de noapte.....  | 103        |
| Secțiunea a 4-a Pauza de masă și repausul zilnic.....   | 103        |
| Secțiunea a 5-a Repausul săptămânal.....  | 104        |
| Secțiunea a 6-a Zilele de sărbătoare.....   | 104        |
| Secțiunea a 7-a Intrări/ieșiri ale personalului.....  | 105        |
| Secțiunea a 8-a Concediul de odihnă anual plătit.....   | 105        |
| Secțiunea a 9-a Concedii anuale plătite.....  | 109        |
| Secțiunea a 10-a Concedii medicale sau de maternitate.....  | 112        |
| Secțiunea a 11-a Concedii de studii, concedii fără plată.....   | 113        |
| Secțiunea a 12-a Învoiri.....   | 114        |
| <b>CAPITOLUL 13 SALARIZAREA-INDEMNIZAȚII ȘI SPORURI/ALTE DREPTURI ȘI FACILITĂȚI.....</b>                            | <b>115</b> |
| Secțiunea 1 Salarizare.....   | 115        |
| Secțiunea a 2-a Indemnizații și sporuri.....  | 117        |
| Secțiunea a 3-a Alte drepturi și facilități.....  | 118        |
| <b>CAPITOLUL 14 RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI.....</b>  | <b>119</b> |
| Secțiunea 1 Recompense –dispoziții comune.....  | 119        |
| Secțiunea a 2-a Răspunderea disciplinară- dispoziții comune.....  | 120        |
| Secțiunea a 3-a Abateri disciplinare.....   | 121        |
| Secțiunea a 4-a Abateri disciplinare săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii                         |            |

|   |            |
|---|------------|
| sau birouri.....  | 124        |
| Secțiunea a 5-a Sancțiuni privind funcționarii publici.....   | 125        |
| Secțiunea a 6-a Sancțiuni privind personalul contractual.....   | 130        |
| Secțiunea a 7-a Răspunderea patrimonială (Codul Muncii).....  | 131        |
| <b>CAPITOLUL 15 COMISII LA NIVELUL INSTITUȚIEI.....</b>   | <b>133</b> |
| Secțiunea 1 Comisia de disciplină.....  | 133        |
| Secțiunea a 2-a Comisia paritară.....   | 134        |
| <b>CAPITOLUL 16 SECURITATEA PATRIMONIALĂ.....</b>   | <b>135</b> |
| <b>CAPITOLUL 17 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A<br/>RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>                                   | <b>136</b> |
| <b>CAPITOLUL 18 SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....</b>  | <b>138</b> |
| <b>CAPITOLUL 19 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI<br/>NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE<br/>A DEMNITĂȚII.....</b> | <b>142</b> |
| <b>CAPITOLUL 20 DISPOZIȚII FINALE .....</b>   | <b>148</b> |

# CAPITOLUL 1

## DISPOZIȚII GENERALE

Primăria Municipiului Câmpia Turzii, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul General al Unității Administrativ Teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

### **Art. 1**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea 286/2009 privind Codul Penal, actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- H.G. nr. 244/2000 Norme metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. nr. 52/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. 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;

- Ordinul nr. 2172/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- Regulamentul 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);
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Art. 2**

Regulamentul Intern (RI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

#### **Art. 3**

(1) Regulamentul Intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local - structuri fără personalitate juridică.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

#### **Art. 4**

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local - structuri fără personalitate juridică, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

## Art. 5

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor RI se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariații aflați în perioada de probă, de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Nii angajați ai insituției vor lua la cunoștință de conținutul RI în momentul primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării RI.

## Art. 6

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului RI revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

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

## Art. 7

(1) Cunoașterea prevederilor RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul *șefilor de compartimente/birouri/servicii*, pentru personalul salariat subordonat care va semna un tabel de luare la cunoștință, tabel ce va fi transmis în original la Serviciul Resurse Umane Salarizare;

- prin intermediul *Serviciului Resurse Umane Salarizare*, pentru personalul nou angajat;

- prin *afișare pe site-ul Primăriei*, pentru toate categoriile de salariați.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurii de informare a salariaților.



## **CAPITOLUL 2**

### **RAPORTURILE DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

#### **Secțiunea 1 Reglementări comune**

##### **Art. 8**

(1) Încadrarea salariaților la Primăria Municipiului Câmpia Turzii se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției.

(3) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

(4) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu se încheie în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

(5) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o durată nedeterminată. Poate fi încheiat și pe o perioadă determinată în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

(6) Nu vor fi incluse în contracte individuale de muncă prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă

#### **Secțiunea a 2-a – Raporturile de serviciu**

##### **Art. 9**

###### **Funcționarul public**

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general al Primăriei municipiului Câmpia Turzii.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii a atribuțiilor prevăzute de lege.

##### **Art. 10**

###### **Exercitarea raporturilor de serviciu**

(1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de Codul administrative.

(4) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art.11**

### **Regimul de telemuncă**

(1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției a solicitării funcționarului public.

(2) Primarul Municipiului Câmpia Turzii stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acesteia, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(3) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(4) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin.

(4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(5) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

## **Art. 12**

(1) În Primăria Municipiului Câmpia Turzii raporturile de serviciu dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

### **Art. 13**

#### **Ocuparea funcțiilor publice**

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în instituțiile publice.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

(4) Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(5) La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

### **Art.14**

#### **Perioada de stagiu**

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

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

### **Art. 15**

#### **Finalizarea perioadei de stagiu**

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

a) *numit* funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;

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

#### **Art. 16**

Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 17**

##### **Numirea în funcțiile publice**

(1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege, temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale, numele și prenumele funcționarului public, denumirea funcției publice individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional, perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, locul de desfășurare a activității, durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu*“.

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (2) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

## **Art. 18**

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art. 19**

### **Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată**

(1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

## **Art. 20**

### **Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial**

(1) Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public în condițiile art. 517 alin. (2) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(2) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (1) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(3) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1)-(2), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

(4) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(5) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

#### **Art. 21**

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situații decât cele prevăzute la art. 20 alin. (1), în condițiile legii.

### **Secțiunea a 3-a Angajarea personalului contractual**

#### **Art. 22**

#### **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 și în cadrul cancelariei prefectului.

### **Art. 23**

(1) Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în raport cu necesitățile instituției, în conformitate cu H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(2) Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin publicare pe portalul posturi.gov.ro și afișarea la sediul și pe sit-ul instituției cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

### **Art. 24**

Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competențelor profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate.

Procedura de angajare se face fără discriminări pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală.

### **Art. 25**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin dispoziție a primarului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

## **Art. 26**

### **Încheierea contractului individual de muncă**

- (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea, prin acordul părților, a unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care un exemplar va fi înmănat noului angajat, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- (3) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- (4) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - a) identitatea părților;
  - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
  - c) sediul angajatorului;
  - d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin dispoziția primarului ;
  - f) riscurile specifice postului;
  - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;



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

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

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

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.

(5) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

## **Art. 27**

### **Contractul individual de muncă pe durată determinată**

(1) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata

contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

(4) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(5) În sensul alin. (4), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în cadrul instituției, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(6) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în cadrul instituției, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

## **Art. 28**

### **Contractul individual de muncă cu timp parțial**

(1) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(2) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(3) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(4) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din cadrul instituției, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(5) Atunci când nu există un salariat comparabil în cadrul instituției, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

## **Art. 29**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

(3) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 30**

#### **Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii**

Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

#### **Art. 31**

#### **Contractul de management**

(1) Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și 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.

(2) Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

## Art. 32

### Perioada de probă

(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(2<sup>^</sup>1) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe **durată determinată** poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(5) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în RI, precum și în contractul individual de muncă.

Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

## Art. 33

### Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali

#### Numărul de posturi din cadrul cabinetului

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului este:

a) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, orașelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la art. 546 lit. k) din Codul administrativ, vicepreședinților consiliilor județene, viceprimarilor municipiului București, municipiilor reședință de județ și viceprimarilor sectoarelor municipiului București;

b) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, orașelor și municipiilor, altele decât cele prevăzute la art. 546 lit. l) din Codul administrativ.

#### **Art. 34**

##### **Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului**

(1) Personalul din cadrul cabinetului, este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor care au acest drept conform Codului administrativ .

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

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

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul Administrativ;

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau din Codul Administrativ.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1) din Codul Administrativ.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

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

## CAPITOLUL 3

# MODIFICAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

### Sectiunea 1- Modificarea raporturilor de serviciu

#### Art. 35

##### **Modalități de modificare a raporturilor de serviciu**

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

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, în condițiile Codului administrativ;

e) mutarea temporară în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, în condițiile Codului administrativ;

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 Codul administrativ.

(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 Codul administrativ.

(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

Codului administrativ, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

### **Art. 36**

#### **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 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, instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

### **Art. 37**

#### **Detașarea**

(1) Detașarea se dispune în interesul 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 Codul

administrativ, 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 Codului administrativ.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului 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 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. 38**

### **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 Codul administrativ, 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 instituției publice la care se transferă funcționarul public.

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

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate 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 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) Instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

## Art. 39

### Mutarea

(1) Mutarea în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a 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. 38 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului 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 instituției publice.

(5) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul 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.

(6) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 37 alin. (7).

(7) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul 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.

(8) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul 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 instituției publice.

(9) 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 Codului administrativ, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

#### **Art. 40**

##### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

(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 Codului administrativ.

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

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile Codului administrativ o funcție publică de conducere constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art. 41**

##### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante**

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 din Codul administrativ 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) Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

Prin excepție de la alin. (1), pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgență sau stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgență, respectiv a stării de alertă, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(3) 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. 42**

### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) și (3) din Codul Administrativ 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 Codul administrativ 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, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2- Modificarea contractului individual de muncă**

### **Art. 43**

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

(5) 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.

(6) 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 de muncă.

## CAPITOLUL 4

# SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

### Secțiunea 1- Suspendarea raporturilor de serviciu

#### Art. 44

##### **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 Codul administrativ.

(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 Codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de Codul administrativ. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze 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 instituția publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

#### **Art.45**

##### **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 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 Codul administrativ;

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

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a 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. 46**

##### **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 Codul administrativ.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze 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 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 instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul

public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 72 alin. (3)- (dreptul asociere sindicală). 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. 47**

##### **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 Codul administrativ 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.



## **Sectiunea 2- Suspendarea contractului individual de muncă**

### **Art.48**

(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. 49**

#### **Suspendarea de drept**

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. 50

### Suspendarea CIM din inițiativa salariatului

(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.

(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152<sup>1</sup> din Codul muncii, ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

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

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

(6) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (5), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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. 51**

##### **Suspendare CIM din inițiativa angajatorului**

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;
- c<sup>1</sup>) 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;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

#### **Secțiunea a 3-a Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**

#### **Art. 52**

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu și ecuson cu indicarea locului de muncă.

#### **Art. 53**

Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

#### **Art. 54**

Suspendarea raporturilor de muncă prin contracte individuale de muncă sau raporturi de serviciu poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ și de Codul Muncii.

## **CAPITOLUL 5**

### **ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

#### **Secțiunea 1 Încetarea raporturilor de serviciu**

#### **Art. 55**

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

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului 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. 56**

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

(1) Raportul de serviciu 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 privind cetățenia română și domiciliul în România sau condiția privind capacitate deplină de exercițiu;
- 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) din acest articol.

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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, 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 exercițiul 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 situației în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată, privind Codul administrativ;

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 prevederile corespunzătoare ocupării unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial.

(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.

(4) Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de **10 zile lucrătoare** de la emiterea lui.

#### **Art. 57**

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

(1) Primarul municipiului Câmpia Turzii 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) instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă instituție publică;

b) instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) 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;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice; nu mai îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege;

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;

(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 instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice

pe care o deține. În cazul în care conducătorul 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 Codului administrativ.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, 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 instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul Codului administrativ, 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 transferului.

(10) Prin excepție de la prevederile transferului, 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. 58**

### **Destituirea din funcția publică**

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrativ, privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, 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. 59**

### **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 Codul administrativ.

## **Secțiunea a 2-a Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

## **Art. 60**

### **Încetarea contractului individual de muncă**

Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției 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. 61**

### **Încetarea de drept a contractului de muncă**

(1) Contractul individual de muncă 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 definitivă 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;

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

(2) 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.

## Art. 62

### Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaților **nu poate fi dispusă:**

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii.

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

(4) **Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

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

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul muncii.

(5) **Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:**

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

Interdicția se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

f) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii (situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident).

### **Art. 63**

#### **Concedierea din motive care țin de persoana salariatului**

Primarul municipiului Câmpia Turzii în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară, concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;

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

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

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

### **Art. 64**

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 62 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

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

(4) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152<sup>1</sup>, 152<sup>2</sup>, 153<sup>2</sup> și art. 194 alin. (2) din Codul muncii pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (3), motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.

## **Art. 65**

### **Concedierea din motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) Primarul Municipiului Câmpia Turzii în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

- a) individuală;
- b) colectivă;

Concedierea colectivă reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

(2) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(3) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile lucrătoare.

(4) În condițiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părți mai mare de 20 zile, Primarul municipiului Câmpia Turzii, poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) Primarul municipiului Câmpia Turzii dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere,

prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(6) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul general al municipiului Câmpia Turzii. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poștă, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

### **Secțiunea a 3- a Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

#### **Art. 66**

(1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane Salarizare:

– adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate, data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă;

– nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

#### **Art. 67**

##### **Obligații ale funcționarilor publici la încetarea raporturilor de serviciu**

La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

e) depunerea declarației de avere în termen de 30 de zile calendaristice de la date încetării activității, pentru deponenții stabiliți prin Legea nr. 176/2010.

f) predarea tokenului pentru semnătură electronică unde este cazul.

#### **Art. 68**

Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii.

#### **Art. 69**

##### **Dispoziții comune privind actele administrative**

(1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul instituției publice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) **Comunicarea actului administrativ** se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

(7) **Dovada comunicării actului administrativ** se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;  
b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;  
c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1)-(7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative de numire în funcție publică, modificare a raporturilor de serviciu, de suspendare a raporturilor de serviciu, de sancționare disciplinară, de încetare a raporturilor de serviciu.

## **CAPITOLUL 6**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **Secțiunea 1 Drepturi și obligații ale funcționarilor publici**

##### **Drepturile funcționarilor publici**

###### **Art. 70**

###### **Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

###### **Art.71**

###### **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.

## **Art.72**

### **Dreptul de a fi informat**

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

## **Art.73**

### **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.

## **Art.74**

### **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.

## **Art.75**

### **Drepturile 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.

## **Art.76**

### **Dreptul la asigurarea uniformei**

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.



## **Art. 77**

### **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 în condițiile legii.

## **Art.78**

### **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică**

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

## **Art.79**

### **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 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

## **Art. 80**

### **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

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

(2) Instituția publică 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.

## **Art. 81**

### **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

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

## **Art. 82**

### **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 de legislația în vigoare.

## **Art. 83**

### **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

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

## **Art. 84**

### **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.

#### **Art. 85**

##### **Dreptul la protecția legii**

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

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

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau 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) Instituția publică 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, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

#### **Art. 86**

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

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

#### **Art. 87**

##### **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. 88**

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

(1) 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.

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

a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k);

c) art. 519 alin. (1).

#### **Art. 89**

Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui **raport de serviciu cu timp parțial**, în condițiile prevăzute la art. 378 alin. (1)-(3) din Codul administrativ, au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ.

#### **Art. 90**

##### **Dreptul de a refuza să semneze acte pe care le consideră ilegale**

(1) 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.

(2) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (1) 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.

#### **Îndatoririle funcționarilor publici**

#### **Art. 91**

##### **Profesionalism și imparțialitatea**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, 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 din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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 din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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.

#### **Art. 92**

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

Funcționarii publici au îndatorirea de a informa conducerea Primăriei municipiului Câmpia Turzii, 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.

#### **Art. 93**

##### **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 Codul administrativ.

(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 instituției 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.

#### **Art. 94**

##### **Subordonarea ierarhică**

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

#### **Art. 95**

##### **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. 96**

##### **Declarația de avere și de interese**

La numirea într-o funcție publică pentru funcționarii publici, la începerea activității pentru personalul contractual cu funcții de conducere, la data numirii în programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, la încetarea raportului de serviciu, la revenirea din suspendarea activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul instituției este obligat să prezinte, la termenele stabilite, 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.

#### **Art. 97**

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

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.

#### **Art. 98**

##### **Obligații ale Funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă**

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

## **Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile personalului contractual**

### **Art. 99**

#### **Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii**

Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui **contract individual de muncă** exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

### **Art. 100**

#### **Drepturile personalului contractual**

Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formare profesională.
- m) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

(n) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152<sup>1</sup>, 152<sup>2</sup>, 153<sup>2</sup> și art. 194 alin. (2) din Codul Muncii pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (3), motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea. Prevederile nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.

#### **Art. 101**

##### **Obligațiile personalului angajat cu contract individual de muncă**

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și însușească și să respecte Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii;
- c) are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- f) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul/birouri/servicii ale primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- h) depunerea declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual prevăzut de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.



### **Sectiunea a 3-a Obligații comune celor două categorii de personal**

#### **Art. 102**

##### **Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau funcției contractuale deținute.

#### **Art. 103**

##### **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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, angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii au obligația de a respecta demnitatea funcției publice și a funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice.

(4) În activitatea lor, angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 104**

##### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii 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 instituției publice.

## **Art. 105**

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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) Consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității sau persoanei juridice pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii.

## **Art. 106**

### **Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Angajații din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică, respectiv în funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3). Angajații răspund în condițiile legii.

## **Art. 107**

### **Limitele delegării de atribuții**

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

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale 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/contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/contractuale către același funcționar public/personal contractual. Angajatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/contractuale 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/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatului care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală 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 angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Angajatul 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 angajaților debutanți sau angajatului care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Angajații 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 de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi angajați, cu respectarea prevederilor alin.(1), (8)-(10).

## **Art. 108**

### **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Angajații 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, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **Art. 109**

### **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

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

## **Art. 110**

### **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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

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

(4) Angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

## **Art. 111**

### **Folosirea imaginii proprii**

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

## **Art. 112**

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un angajat 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 instituției.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Art. 113**

##### **Activitatea publică**

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

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice.

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

(5) Angajații 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), angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, 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, angajații 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) Angajații 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 Codul administrativ.

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

#### **Art. 114**

##### **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

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

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

(3) Personalul de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității 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 de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

#### **Art. 115**

##### **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici/personalului contractual numiți pe perioadă determinată**

(1) Funcționarii publici/personalul contractual numiți pe perioadă determinată în condițiile art. 375 alin. (1) din Codul administrativ, au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici/personalul contractual numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de acest cod.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice/contractuale de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică/contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public/personalului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

#### **Art. 116**

##### **Obligații comune**

Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune**:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c) să nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea **unei absențe nemotivate** într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr **de două absențe nemotivate**, pe parcursul unei luni calendaristice, conduce de drept la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri.

e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să

reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;

l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

s) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

ș) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;

t) să poarte ecusonul în timpul programului de lucru.



## Sectiunea a 4-a Interdicții comune celor două categorii de personal

### **Art. 117**

#### **Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Câmpia Turzii, 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 Primăria Municipiului Câmpia Turzii 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### **Art. 118**

#### **În timpul programului de lucru este interzis:**

a) să efectueze, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c) să înceteze nejustificat lucrul;

d) să falsifice actele privind diversele evidențe;

e) să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;

f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să folosească numele Primăriei municipiului Câmpia Turzii care pot duce la prejudicierea instituției;

h) să introducă în incinta Primăriei municipiului Câmpia Turzii obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

i) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;

j) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;

k) să simuleze boala;

l) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

m) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

- n) intrarea sau ieșirea din incinta primăriei prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- r) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
- s) ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- ș) introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau altor substanțe interzise în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- t) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- ț) să întârzie la programul de lucru;
- u) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- v) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- w) hărțuirea sexuală;
- x) efectuarea de mențiuni, ștersături în nume propriu în condica de prezență, efectuarea de mențiuni, ștersături și semnarea pentru un alt angajat în condica de prezență.
- y) să facă acte de discriminare directă sau indirectă prevăzute în legislația specifică.

#### **Secțiunea a-5-a Norme generale de conduită profesională**

#### **Art. 119**

##### **Codul vestimentar al angajaților**

(1) Imaginea vestimentară a angajaților este o componentă importantă a strategiei pe termen lung a instituției.

(2) În relația angajaților cu cetățenii, partenerii și terții cu care instituția intră în contact în interes de serviciu, adoptarea unei ținute vestimentare profesioniste este indispensabilă. Obiectivul unei ținute vestimentare adecvate interesului instituției este acela de a proiecta și consolida o imagine care denotă competență, seriozitate și profesionalism, ea reflectând o atitudine de respect pentru colegi și, în același timp, acceptarea, de către angajați, a politicii instituției.

(3) La nivelul Primăriei municipiului Câmpia Turzii sunt agreate ținuta office și smart-casual.

a) Ținuta office se referă, în general, la hainele și la încălțăminte pe care le poartă angajații cât timp se află la serviciu, fiind o vestimentație simplă și elegantă.

b) Ținuta smart-casual, este un stil de zi cu zi, dar mai elegant, este o ținută îngrijită, confortabilă și apropiată de ținuta office, dar mai puțin rigidă decât aceasta.

#### **Art. 120**

##### **(1) În instituție nu sunt acceptate**

- a) ținuta casual, destinată purtării în timpul liber (pantaloni scurți, colanți, maieuri);
- b) ținuta foarte sport;
- c) ținutele foarte multate, transparente, decolteurile exagerate.
- d) culorile stridente (neon);

(2) Rochiile și fustele trebuie să aibă o lungime decentă, minimum deasupra genunchiului.

#### **Art. 121**

În contextul unor evenimente oficiale, este necesar un stil vestimentar pe măsură, care asigură o anumită prestanță și care reflectă atitudinea angajatului față de acel eveniment și respectul față de persoanele care participă.

#### **Art. 122**

##### **Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Angajații 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) Angajații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

## **Art. 123**

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Angajații care reprezintă 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 instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

### **Secțiunea a 6-a Relații de serviciu între angajați și controlul intern**

## **Art. 124**

(1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

## **Art. 125**

(1) Transmiterea dispozițiilor legale ale instituției publice se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

## **Art. 126**

(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei municipiului Câmpia Turzii efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

#### **Art. 127**

Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## **CAPITOLUL 7**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII**

#### **Secțiunea 1 Drepturile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

#### **Art. 128**

Conducerea instituției Primăria Municipiului Câmpia Turzii are următoarele drepturi:

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

## Secțiunea a 2-a Obligațiile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

### **Art. 129**

Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul comisiei paritare, atunci cind este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- m) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice

n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

o) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

### **Art. 130**

#### **Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

(1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției publice a prevederilor codului de conduită referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor codului de conduită referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul de Informare și Relații cu Publicul din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, într-un loc vizibil și accesibil publicului

## Art. 131

### **Obligații ale angajatorului cu activitate în regim de telemuncă**

Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în **regim de telemuncă** au următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

## **CAPITOLUL 8 FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **Reglementări comune**

## Art. 132

### **Definiții termeni**

- a) Formare profesională - orice proces de instruire prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învățământului, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale specifice. Aceasta poate fi continuă sau specializată.
- b) Perfecționare profesională - orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor, în vederea creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea atribuțiilor specifice.
- c) Program de formare sau perfecționare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau diplomă de absolvire.



### **Art. 133**

(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Angajatorul are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii și în limita bugetului de venituri și cheltuieli.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

### **Art. 134**

Planul privind formarea profesională, la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este adoptat cu consultarea reprezentanților sindicatului, este avizat de către Comisia paritară din cadrul unității și va lua în considerare:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea sau perfecționarea profesională și a căilor de realizare;
- b) în cazul în care salariatul identifică un curs de formare sau perfecționare profesională pe care ar dori să îl urmeze, angajatorul va analiza cererea împreună cu reprezentanții sindicatului, ramânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

### **Art. 135**

(1) Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. De asemenea, ei au dreptul, dar și obligația, de a urmări permanent elementele de noutate apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, de a cerceta tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile abilitate și de a propune în mod justificat angajatorului să participe la aceste forme de instruire în vederea implementării lor în activitatea curentă.

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

(3) Angajatorul are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la

inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(4) Angajatorul va asigura prevederea în bugetul local și va suporta cheltuielile cu perfecționarea și specializarea profesională a angajaților, în limita minimă a 10% din totalul personalului angajat, prin asigurarea participării acestora anual la cursuri de perfecționare profesională și specializare a căror durată cumulată pe parcursul unui an calendaristic să fie de 1-7 zile.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

(6) Suportarea costurilor de către angajator a programelor și formelor de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile/an, este condiționată de semnarea, de către salariatul beneficiar, al unui angajament prin care se obligă că va lucra în cadrul instituției, cel puțin 3 ani de la terminarea programului.

(7) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă/raportul de serviciu. Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(8) Angajații care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6)-(7), ale căror rapoarturi de serviciu/muncă încetează, potrivit legii, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

(9) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției publice contravaloarea cheltuielilor

efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

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

(11) Selectarea salariaților pentru participarea la cursurile, seminariile, simpozioanele, conferințele și alte asemenea manifestări de specialitate, va fi făcută de către conducătorul instituției, cu consultarea sindicatului.

(12) Criteriile minimale avute în vedere pentru selectarea salariaților de a participa la manifestări prevăzute la alin. (1) sunt: tematica manifestării, atribuțiile specifice ale salariatului propus, relevanța tematicii abordate în activitatea de serviciu, diversificarea, continuitatea, calificativele obținute.

#### **Art. 136**

Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, raportul de serviciu/contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, conform legislației în vigoare..

#### **Art. 137**

##### **Concediul pentru formare profesională**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului **cu cel puțin o lună înainte** de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

## CAPITOLUL 9

### REGIMUL JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL INCOMPATIBILITĂȚILOR

#### **Art. 138**

##### **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) Diferența între conflictul de interese și incompatibilități este următoarea: pentru existența unui conflict de interese, persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pe când, pentru a fi într-o situație de incompatibilitate nu trebuie să ia nici o decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

#### **Secțiunea 1 Regimul juridic al conflictului de interese al funcționarilor publici**

#### **Art. 139**

(1) Funcționarul public se află în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are un interes personal.

(2) Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau care pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Conflictul de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale funcționarului.

(3) Funcționarul public este în conflict de interese, conform art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3), primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### **Art. 140**

##### **Conflictul de interese în cazul primarului și viceprimarului**

Primarul și viceprimarul sunt în conflict de interese, conform art. 76 alin (1) din Legea nr. 161/2003, dacă emit un act administrativ, încheie un act juridic sau emit o dispoziție care aduce un folos material pentru propria persoană, pentru soț/soție sau pentru rude de gradul I. Actele emise cu încălcarea acestor reguli sunt lovite de nulitate absolută.

#### **Art. 141**

##### **Conflictul de interese în cazul membrilor comisiei de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual**

(1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații, conform art. 11 al anexeii 7 la Codul administrativ:

a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;

c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată, are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului

(4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3), se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din Codul administrativ.

(5) Membrii comisiei de disciplină pentru personalul contractual se supun prevederilor Procedurii de sistem PS 23- Cercetarea disciplinară prealabilă a personalului contractual

#### **Art. 142**

#### **Conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile contractuale**

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații, conform art.11 din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

## **Art. 143**

### **Conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici**

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese, conform art. 33 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

## **Art. 144**

### **Conflictul de interese în cazul comisiei de evaluare pentru achizițiile publice**

(1) Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, prevede că pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/ subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3) din lege.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului /ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

(5) În acest caz, autoritatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

(6) În cazul în care, autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului /candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.



(7) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

(8) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți/candidați în procedura de atribuire

(9) Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea prin care se obligă să respecte prevederile menționate la alin. (8) și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

#### **Art. 145**

#### **Conflictul de interese în cazul comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat**

Membrul comisiei sociale de profesie asistent social sau lucrător social, nu poate fi cel care va efectua ancheta socială solicitată de comisia de analiză a cererilor de locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat din municipiul Câmpia Turzii, conform art.14 din Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, aprobat prin HCL nr.68/27.05.2021.

#### **Art. 146**

#### **Conflictul de interese pentru persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv**

(1) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform prevederilor O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.

(3) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care

se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la aliniatul precedent, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interese a persoanelor respective.

(4) Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

## **Secțiunea 2 Regimul juridic la incompatibilităților**

### **Art. 147**

#### **Incompatibilități privind funcția de primar și viceprimar**

Funcția de primar și viceprimar este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități, conform art. 87 din Legea nr. 161/2003:

- a) funcția de prefect sau subprefect;
- b) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ - teritorială pe care o conduce deține participație;
- d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- e) calitatea de comerciant persoană fizică;

- f) calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- g) calitatea de deputat sau senator;
- h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- i) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.
- j) primarul și viceprimarul nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean.

#### **Art. 148**

##### **Activități permise primarului și viceprimarului**

- (a) primarul și viceprimarul pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.
- (b) activitatea desfășurată de primar și viceprimar, în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

#### **Art. 149**

##### **Incompatibilități privind funcționarii publici**

- (1) Incompatibilitatea este situația în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp deși este intezis de lege.
- (2) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică, conform art. 94 din Legea 161/2003.
- (3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
  - a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
  - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;
  - e) nu pot deține calitatea de consilier local sau județean.

## **Art. 150**

**Nu se află în situație de incompatibilitate**, funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către instituția publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

d) funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

## **Art. 151**

### **Interdicții după ocuparea funcției publice (evitarea situației de pantouflage)**

(1) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(3) La încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public care a fost suspendat din funcția publică pe durata numirii într-o funcție în cabinetul demnitarului, este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

## **Art. 152**

### **Interdicții privind raporturile ierarhice directe**

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Aceste prevederi se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile menționate anterior vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența acestor situații.

(5) Neîndeplinirea obligației se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici, soți sau rude de gradul I.

#### **Art. 153**

##### **Interdicții privind activitatea politică**

(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

(3) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic

#### **Art. 154**

##### **Interdicții privind activitatea sindicală**

(1) În situația în care funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, 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

(2) 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.

(3) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

#### **Art. 155**

##### **Activități permise funcționarilor publici**

(1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(2) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(3) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(4) Funcționarii publici, cu excepția celor care au calitatea de ordonatori de credite, pot deține simultan funcția publică și o funcție în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

#### **Art. 156**

##### **Incompatibilități privind funcția de auditori interni**

(1) Auditorii interni care sunt funcționari publici se supun regimului juridic privind incompatibilitățile funcționarilor publici.

(2) Pe lângă acestea, incompatibilitățile specifice acestei funcții se regăsesc în Legea 672/2002 privind auditul public intern, care prevede că:

a) funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă;

b) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice;

c) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectiv;

d) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;

e) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;

f) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod.

Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani;

g) auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute în art. 94 alin. (2) lit. c) din Legea 161/2003 nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor public.

## **Art. 157**

### **Incompatibilități privind funcția de consilier juridic**

Pe lângă incompatibilitățile specifice funcționarilor publici, art. 10 din Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, prevede incompatibilități specifice acestei funcții. Astfel, exercitarea profesiei de consilier juridic este incompatibilă cu:

- a) calitatea de avocat;
- b) activitățile care lezează demnitatea și independența profesiei de consilier juridic sau bunele moravuri;
- c) orice altă profesie autorizată sau salarizată în țara sau în străinătate;
- d) funcția și activitatea de administrator sau lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară;
- e) activitatea publicistică salarizată;
- f) alte incompatibilități prevăzute de lege sau rezultate din conflict de interese, în condițiile legii.

## **Art. 158**

### **Incompatibilități specifice consilierului de etică**

Pe lângă incompatibilitățile specifice funcționarilor publici, art. 453 din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, prevede incompatibilități pentru calitatea de consilier de etică.

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia.
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a)
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prevăzute în Codul administrativ.

## **Art. 159**

### **Incompatibilități pentru persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv**

(1) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(1<sup>1</sup>) Conform prevederilor O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.

(1<sup>2</sup>) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la aliniatul precedent, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interese a persoanelor respective.

(2) Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

#### **Art. 160**

##### **Incompatibilități pentru membrii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile contractuale**

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, conform art. 10 alin. 2 din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### **Art. 161**

##### **Incompatibilități pentru membrii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici**

Incompatibilitățile pentru membrii acestor comisii sunt prevăzute în art. 32 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, astfel:



a) nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

b) calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 162**

#### **Incompatibilități pentru membrii comisiei de disciplină a funcționarilor publici și a personalului contractual**

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public, care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate, conform art. 10 din anexa 7 la Codul administrativ:

a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;

b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici/personal contractual desemnați membri în comisie;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;

d) este desemnat consilier de etică;

e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

(2) Pentru membrii comisiei de disciplină a personalului contractual se aplică dispozițiile Procedurii de sistem PS 23- Cercetarea disciplinară prealabilă a personalului contractual.

#### **Art. 163**

#### **Incompatibilități pentru membrii comisiei de inventariere**

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni, conform prevederilor Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### **Art. 164**

#### **Interdicții și incompatibilități privind asistentul social fizioterapeutul, kinetoterapeutul, asistentul medical și psihologul**

(1) Conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social nu poate beneficia de statutul de **asistent social** persoana care:

a) nu este înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România;

b) a fost condamnată printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei de asistent social;

c) are suspendat temporar avizul de exercitare a profesiei, ca sancțiune disciplinară, pe durata suspendării,

d) are interzis, prin hotărâre judecătorească definitivă, dreptul de a exercita profesia de asistent social.

(2) Art. 15 din Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, prevede că statutul asistentului social este incompatibil cu:

a) desfășurarea oricărei activități de natură să aducă atingere demnității profesionale;

b) folosirea cu bună știință a cunoștințelor sau metodelor profesionale în defavoarea persoanei sau în scop ilegal;

c) apartenența sau promovarea intereselor unor formațiuni politice ori grupări scoase în afara legii.

(3) Conform prevederilor art. 14 și 15 din O.U.G nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, nu poate exercita profesia de asistent medical generalist, respectiv de asistent medical, persoana care:

a) a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni legate de exercitarea profesiei;

b) i s-a aplicat interzicerea exercitării profesiei.

(4) Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, respectiv, asistent medical este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității profesionale de asistent medical generalist, respectiv, asistent medical sau bunelor moravuri, conform Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercițiu al profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, asistentul medical generalist, respectiv, asistentul medical este obligat să anunțe filiala Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România al cărui membru este.

(5) Conform prevederilor art. 23 din Legea nr. 229 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, nu poate exercita profesia de **fizioterapeut**:

a) persoana căreia i s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia de fizioterapeut prin hotărâre judecătorească sau ca măsură disciplinară, pe o perioadă determinată;

b) persoana care, în exercitarea profesiei de fizioterapeut, a săvârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți fundamentale ale omului, stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă, care prevede, în mod expres, interdicția de exercitare a profesiei.

(6) Exercițarea profesiei de fizioterapeut este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității sale profesionale sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al fizioterapeutului. Pe perioada stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(7) Conform prevederilor art. 20 din Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, nu poate exercita profesia de **psiholog** cu drept de liberă practică:

a) psihologul care a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei de psiholog;

b) psihologul căruia i s-a interzis dreptul de a exercita profesia, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească;

c) psihologul căruia i s-a suspendat temporar avizul de exercitare a profesiei, ca sancțiune disciplinară, pe durata suspendării.

(8) Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică este incompatibilă cu:

a) desfășurarea oricărei activități de natură a aduce atingere demnității profesionale sau bunelor moravuri;

b) starea de sănătate necorespunzătoare, certificată de Comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, potrivit legii;

c) folosirea cu bună știință a cunoștințelor sau metodelor profesionale în defavoarea persoanei sau în scop ilegal.

## CAPITOLUL 10

### PROMOVAREA-DEZVOLTAREA CARIEREI

#### Sectiunea 1 Noțiuni generale privind promovarea funcționarilor publici

##### **Art. 165**

(1) 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;

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

#### Sectiunea a 2-a Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut

##### **Art. 166**

(1) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

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

##### **Art. 167**

(1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de Primăria Municipiului Câmpia Turzii, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, 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.

### **Secțiunea a 3-a Promovarea în clasă a funcționarului public de execuție**

#### **Art. 168**

##### **Condiții pentru examenul de promovare în clasă**

(1) 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 instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) 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.

(3) Primăria Municipiului Câmpia Turzii poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481 din Codul administrativ, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă instituției publice.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

#### **Sectiunea a 4-a Promovarea în funcția publică de conducere**

##### **Art. 169**

Funcțiile de conducere sunt cele definite prin lege sau prin reglementări interne ale angajatorului.

(1) 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 de conducere vacante.

(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. 170**

#### **Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere**

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o **funcție publică de conducere**, 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 conform legislației în vigoare;
- 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;
- 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.

(2) Concursul se organizează și se desfășoară, în condițiile legii, de către instituție în cadrul căreia sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul, ai căror

conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante.

(3) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate

#### **Secțiunea a 5-a Promovarea personalului contractual**

##### **Art. 171**

(1) Promovarea personalului contractual se face 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) Personalul contractual poate promova în grade sau trepte profesionale superioare prin examen în condițiile prevăzute de hotărâri ale Guvernului și/sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(5) Promovarea în grade 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 de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

## CAPITOLUL 11

### EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

#### Sectiunea 1 Reglementări comune

##### **Art. 172**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor de performanță stabilite conform legii.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, respectiv de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

##### **Art. 173**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilire a calificativului.

##### **Art. 174**

Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii, sunt aduse la cunoștința salariatului evaluat de către cel care realizează evaluarea, acesta având obligația de a consemna în raportul de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

##### **Art. 175**

(1) Calificativul acordat (de către evaluator) poate fi modificat conform deciziei conducătorului ierarhic superior, atunci când diferențele de opinie dintre evaluator și evaluat nu au putut fi soluționate de comun acord și, în acest caz, rezultatul evaluării i se aduce la cunoștință atât evaluatorului cât și evaluatului.

(2) Neobținerea unui punctaj minim de **3,01**, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(3) Calificativul **"nesatisfăcător"** va atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(4) Rezultatele evaluării vor fi utilizate pentru promovare, concedieri colective, selecții salariați corespunzător profesional.



#### **Art. 176**

Serviciul Resurse Umane Salarizare va gestiona procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

#### **Art. 177**

(1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat.

(2) Contestațiile se adresează angajatorului sau, dacă este cazul, instanței de judecată competente.

(3) Angajatorul va soluționa contestațiile în zece zile lucrătoare, comunicând rezultatul salariatului.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de judecată competentă, în condițiile legii.

### **Secțiunea a 2-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

#### **Art. 178**

(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** publice teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, și

2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(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.

### **Secțiunea a 3-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### **Art. 179**

(1) 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".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii a stabilit prin dispoziție, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale în conformitate cu criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

#### **I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:**

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

## **II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului**

### **contractual care ocupă posturi de conducere:**

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

### **Art. 180**

#### **Criterii specifice de evaluare a personalului contractual**

##### *I. Criterii specifice pentru funcția de asistent personal al persoanei cu handicap:*

1. Cunoștințe privind patologia persoanei cu handicap
2. Atingerea obiectivelor din planul de recuperare
3. Gradul de integrare socială a persoanei cu handicap
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Contacte și comunicare

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legale specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

### **Art. 181**

Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției – Primarul Municipiului Câmpia Turzii. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

## CAPITOLUL 12

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### Sectiunea 1 Durata timpului de muncă

##### **Art. 182**

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

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

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

##### **Art. 183**

#### **Programul de lucru**

(1) **Programul normal de lucru general** se stabilește, după cum urmează:

\* Luni→Joi: 07.30 - 16.00

\* Vineri: 07.30 - 13.30

(2) **Programul de lucru altul decât cel normal general**

**(a) Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor**

*a<sup>1</sup>) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice* din primărie, programul de lucru al personalului la S.P.C.L.E.P.este:

\* Luni→Joi: 08.00-16.30

\* Vineri: 08.00-14.00

*a<sup>2</sup>) Programul de lucru cu publicul la ghișeele* celor două compartimente din cadrul S.P.C.L.E.P. este:

#### **1. Compartimentul Evidența Persoanelor:**

*Primiri cereri:*

\*Luni-Marți-Joi: 09.00-12.00

\*Miercuri: 09.00-12.00 și 16.30-18.30

*Eliberare cereri:*

\*Luni-Joi: 14.00-16.00

\*Vineri: 09.00-13.00

## **2. Compartimentul Stare Civilă:**

2.1 Primiri cereri și eliberări documente:

*Primiri cereri:*

\*Luni-Marți-Joi: 09.00-12.00

\*Miercuri: 09.00-12.00 și 16.30-18.30

*Eliberare cereri:*

\*Luni-Joi: 14.00-16.00

\*Vineri: 09.00-13.00

2.2 Pentru încheierea căsătoriilor:

\* Sâmbăta→Duminica- este planificat conform graficului -ofițer de stare civilă.

2.3 Pentru înregistrări decese:

\* Sâmbăta între orele 10.00-12.00, este planificat, conform graficului- ofițer de stare civilă.

### **(b) Serviciului Cultură**

b<sup>1</sup>) Serviciul Cultură:

\*Luni - Joi: 07.30-16.00

\*Vineri: 07.30-13.30

b<sup>2</sup>) Biblioteca: Luni-Vineri: 08.00-16.00

b<sup>3</sup>) Complexul Sportiv Alfagen Park:

\* mai - octombrie: 10.00-21.00

\* program flexibil stabilit în funcție de particularitățile unor activități

Patinoar:

\* formare/mentenanță: noiembrie- februarie: 24 ore

\*Încasare: program flexibil stabilit în funcție de activitatea desfășurată

### **(c) Serviciul Administrația Piețelor:**

\*Luni-Duminică: 07.30-15.30

\*Miercuri: 06.00-14.00

\*Vineri: 07:00-15:00

\*Luni-Duminică: 07.00-15.00 (casierul de serviciu - Hala Agroalimentară Piața Unirii și Piața Agroalimentară Mureșului și Îngrijitorii).

**d) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:**

**d<sup>1</sup>) personalul administrativ**

\* Luni-Joi: 07.30-16.00

\* Vineri: 07.30-13.30

**d<sup>2</sup>) personalul de intervenție: Permanent ture**

**e) Serviciului Public Poliția Locală** programul este: Permanent ture: 3 schimburi.

**f) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav**

\* Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, între orele 08.00-16.00.

**(3) Program de lucru sub un alt orar**

În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăria Municipiului Câmpia Turzii poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(5) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăria Municipiului Câmpia Turzii pentru care au fost prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

La cererea lor, salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, au dreptul să opteze pentru un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Cererea salariatului pentru un program individual de muncă este depusă la registratura instituției, aprobată de primar și transmisă Serviciului Resurse Umane Salarizare.

(6) Dacă este posibil, angajatorul și sindicatul vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia. Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile legale ale salariaților.

**Art. 184**

(1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Serviciul Resurse Umane Salarizare foaia colectivă de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore de noapte, ore învoiere, concedii, absențe, etc.). Serviciul Resurse Umane Salarizare verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii, de evenimente și medicale și le pune în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

## **Sectiunea a 2-a Munca suplimentară- reglementări comune**

### **Art. 185**

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul Municipiului Câmpia Turzii fără a depăși 360 de ore anual.

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

(3) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere) și acordul salariatului pentru efectuarea de ore suplimentare.

(4) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual. Salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru de către personalul cu statut special care are atribuții pentru desfășurarea activităților deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut în domeniul ordinii și siguranței publice, în situații de urgență, în personalizarea, emiterea și evidența generală a documentelor de identitate, care nu se poate compensa cu timp liber corespunzător, se plătește cu o majorare de 75% din solda de funcție/salariul de funcție cuvenită/cuvenit, proporțional cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții, conform prevederilor legale în vigoare. Plata majorării se efectuează în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile după prestarea muncii suplimentare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru se poate plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, în scris, fără a se depăși

180 de ore anual. În cazuri cu totul deosebite, munca suplimentară se poate efectua și peste acest plafon, dar nu mai mult de 360 de ore anual, cu aprobarea ordonatorului de credite și cu acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii, precum și cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

(7) La nivelul instituției se consideră ore suplimentare perioada lucrată **de cel puțin 60 de minute** peste programul normal de lucru.

#### **Art. 186**

Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

### **Secțiunea a 3-a Munca de noapte**

#### **Art. 187**

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

### **Secțiunea a 4-a Pauza de masă și repausul zilnic**

#### **Art. 188**

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

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

(2) Angajații instituției au dreptul la pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de muncă, fără a afecta programul de lucru cu publicul, prin grija șefului compartimentului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.



## **Secțiunea a 5-a Repausul săptămânal**

### **Art. 189**

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

## **Secțiunea a 6-a Zilele de sărbătoare**

### **Art. 190**

(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare :

- Anul Nou - 1-2 ianuarie;
- Boboteaza - 6 ianuarie;
- Sfântul Ioan - 7 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor - 24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi de Sfintele Paști;
- Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;
- Ziua Internațională a Copilului - 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august;
- Ziua de Sfântul Andrei, ocrotitorul României - 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României - 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun- 25 și 26 Decembrie
- 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) 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.

(3) 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.

(3<sup>1</sup>) 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.

(4) Fac excepție salariații, care prin natura funcției și activității, trebuie să asigure permanența.

(5) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1) nu vor fi luate în calculul concediului de odihnă.

### **Secțiunea a 7-a Intrări / Ieșiri ale personalului**

#### **Art. 191**

(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

#### **Art. 192**

În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, relația cu publicul se realizează prin Serviciul Informare și Relații Publice, care are atribuții în acest sens.

#### **Art. 193**

##### **Accesul în instituție**

- al salariaților se face pe baza ecusonului de serviciu sau a legitimației.
- al persoanelor străine se face pe baza actelor de identitate, prezentate personalului de pază și înregistrarea lor în registrul de intrări.

### **Secțiunea a 8-a Concediul de odihnă anual plătit**

#### **Art. 194**

Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile prevăzute de lege. La calculul concediului de odihnă se scade perioada concediilor fără salariu și nemotivatele.

#### **Art. 195**

##### **Programarea concediilor de odihnă**

(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

(3) programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, angajatorul fiind obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic: 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în cazul personalului contractual, respectiv 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în cazul funcționarilor publici.

#### **Art. 196**

##### **Durata concediului de odihnă**

(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii (situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident) se consideră perioade de activitate prestată.

(3) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(4) Având în vedere Acordul nr. 865/17.06.2021 între Primăria Municipiului Câmpia Turzii și Sindicatul Județean Sanitas Cluj, pentru personalul angajat la **cabinetele școlare, grădinițe și creșe**, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare

e) pentru o vechime de 15-20 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare

f) pentru o vechime de peste 25 ani -30 de zile lucrătoare

(4<sup>1</sup>) Concediile de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

## **Art. 197**

### **Concediu de odihnă suplimentar**

a) Salariații încadrați într-un grad de handicap, grav sau accentuat, au dreptul la 5 zile de concediu de odihnă suplimentar.

b) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

## **Art. 198**

### **Efectuarea concediului de odihnă**

(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului. Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat, în condițiile legii.

(2) 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, în cazul personalului contractual, respectiv 15 zile lucrătoare de concediu, în cazul funcționarilor publici.

(3) 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.

(4) În cazul în care ambii soți lucrează la Primăria Municipiului Câmpia Turzii, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(5) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului, dacă solicită acest lucru cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data începerii concediului de odihnă.

(6) 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. 199**

(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

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

#### **Art. 200**

##### **Înteruperea concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.

(2) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a șefului direct, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic. Rechemarea este transmisă Serviciului Resurse Umane Salarizare.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, 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, dacă acesta face dovada că este plecat din localitate.

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

(5) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, semnatare ale acordului, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(6) 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.

(7) 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.

## Sectiunea a 9-a Concedii speciale plătite

### **Art. 201**

#### **Concediul pentru evenimente familiale**

(1) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, sau alte situații, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare**;
- b) nașterea/adoapția sau căsătoria unui copil - **3 zile lucrătoare**;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de gradul al I și afini – **4 zile lucrătoare**, gradul II și afini - **3 zile lucrătoare**;

#### (1<sup>1</sup>) Grade de rudenie

##### *Rude gradul I*

- părinți (linie dreaptă ascendentă)
- copii (linie dreaptă descendentă)

##### *Rude gradul al II-lea*

- bunici (linie dreaptă ascendentă)
- nepoți (linie dreaptă descendentă)
- frați/surori (linie colaterală)

#### (1<sup>2</sup>) Afinii

Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț.

Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț.

d) controlul medical anual al funcționarului public sau al personalului contractual - **1 zi**, cu condiția prezentării unor acte medicale justificative ale efectuării controlului medical, cu respectarea GDPR;

e) pentru îngrijirea sănătății copilului, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani

- 1 zi (pentru familiile sau persoanele cu 1 copil, respectiv 2 copii),
- 2 zile - consecutive sau separate (pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii).

Pentru justificarea acestor zile se vor prezenta acte doveditoare;

(f) donare de sânge, conform prevederilor legale în vigoare - 1 zi cu prezentarea adeverinței care atestă actul de donare de sânge.

g) cu ocazia zilei de naștere a fiecărui angajat- 1 zi. Aceasta poate fi acordată cu **3 zile** calendaristice înainte sau după data nașterii.

(2) La nivelul instituției, concediul pentru evenimente se acordă în termen de **5 zile lucrătoare** de la producerea evenimentului, excepție concediul prevăzut la lit. f, g).

## **Art. 202**

### **Concediul pentru îngrijirea copilului**

Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu 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.

## **Art. 203**

### **Concediul pentru celălalt părinte**

Dacă ambii părinți dintre persoanele prevăzute la art. 200 îndeplinesc cerințele de acordare a concediului pentru creșterea copilului, prevăzute în OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, acesta se acordă astfel încât:

a) cel puțin 2 luni de concediu pentru creșterea copilului să se efectueze de părintele care nu a solicitat inițial acordarea acestui drept;

b) în situația în care părintele prevăzut la lit. a) nu solicită acordarea concediului pentru creșterea copilului pentru cel puțin 2 luni, deși îndeplinește cerințele prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acestuia."

## **Art. 204**

### **Concediul paternal**

(1) Titularul dreptului la concediu paternal, este tatăl copilului nou-născut, respectiv al copiilor nou-născuți, în cazul sarcinilor multiple, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, indiferent dacă copilul/copiii, în cazul sarcinilor multiple, este/sunt născut/născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau este adoptat/sunt adoptați de titularul dreptului.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(3) Tatăl poate beneficia de concediul paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(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 tată a petiționarului.

(5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

## Art. 205

### Concediul de îngrijitor

(1) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Problemele medicale grave sunt afecțiuni sau complicații ale acestora care afectează statusul funcțional al pacientului pentru anumite perioade sau permanent, respectiv limitează semnificativ posibilitatea efectuării activităților de bază și activităților instrumentale cotidiene, ajungând până la imposibilitatea efectuării acestora, necesitând sprijinul altei persoane.

(3) În sensul art. 152<sup>1</sup> alin. (1), precum și al alin. (3) din Codul muncii, prin **rudă** se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, **cu o durată de 5 zile lucrătoare** într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(5) Perioada prevăzută la alin. (4) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(6) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

## Art. 206

### Concediu situații neprevăzute

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).



## Secțiunea a 10-a Concedii medicale sau de maternitate

### **Art. 207**

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Serviciul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele **absențării nemotivate**.

### **Art. 208**

#### **Concediul de maternitate**

(1) Salariatele gravide 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 această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în legislația specifică.

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.

(3) **Dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(4) Femeile au dreptul la un **concediu de maternitate** plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

### **Art. 209**

#### **Concediul de risc maternal**

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 210**

(1) În baza recomandării medicului de familie, salariața 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 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) În cazul în care o salariată gravidă, care alăptează, sau care a născut recent desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, 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.

#### **Secțiunea a 11-a Concedii de studii, concedii fără plată**

##### **Art. 211**

Angajații Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși **90 zile lucrătoare** anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

##### **Art. 212**

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art. 209, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest caz beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), pe o durată de până la **45 zile lucrătoare** anual.

(3) Salariatul are dreptul la concediu fără plată, după expirarea perioadei de un an a concediului de creștere a copilului. Oricare dintre părinți poate solicita un concediu fără plată până la împlinirea vârstei de doi ani a copilului sănătos, conform OUG nr. 111/2010.

(4) Cererea pentru concediul fără plată se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, va fi avizată de către șeful ierarhic superior și aprobată de primar.

### **Art. 213**

#### **Durată redusă de lucru**

Membrii sindicatului, care lucrează nemijlocit în instituție în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului anual cu 15 zile, pe total organizație sindicală, fără a afecta drepturile salariale, cu ocazia participării la acțiunile stabilite de Sindicatul Liber din Primăria Câmpia Turzii, F.N.S.A. și Confederația Națională Sindicală "Cartel Alfa" la care F.N.S.A. este afiliată.

### **Secțiunea a 12-a Învoiri**

#### **Art. 214**

(1) La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, cu aprobarea șefului ierarhic superior, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Serviciului Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.

(2) În caz de nerecuperare a orelor, salariul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

## CAPITOLUL 13

### SALARIZAREA – INDEMNIZAȚII ȘI SPORURI ALTE DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

#### Sectiunea 1 Salarizare

##### **Art. 215**

Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

##### **Art. 216**

(1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade și gradații.

(3) Fiecărei funcții, fiecărui grad profesional îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- **gradația 1** - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

- **gradația 2** - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

- **gradația 3** - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

- **gradația 4** - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

- **gradația 5** - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute mai sus, corespunzător gradației deținute.

(7) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(8) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație“ din primăria municipiului Câmpia Turzii, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de instituție.

(9) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se stabilesc pe baza coeficienților și a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(10) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(11) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice-sectiunea administrație publică locală.

#### **Art. 217**

(1) Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

(2) Drepturile salariale pentru salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

#### **Art. 218**

(1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(4) 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, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

#### **Art. 219**

(1) Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu și/sau indemnizație în lei, corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La salariul și/sau indemnizația stabilită, vor fi aplicate toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Sistemul de salarizare cuprinde salariul de bază, reprezentând o sumă fixă, stabilită prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării Sindicatului Liber din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, în conformitate cu art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017.

### **Secțiunea a 2-a – Indemnizații și sporuri**

#### **Art. 220**

(1) Pe lângă salariile de bază stabilite din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, salariații vor beneficia de alte drepturi salariale, majorări, sporuri, premii, prime și facilități, în condițiile legii, după cum urmează:

a) indemnizație lunară pentru titlu științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în conformitate cu art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017 ;

b) majorare cu 10% a salariului de bază pentru desfășurarea activității de control financiar preventiv, conform art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017;

c) majorare cu până la 50% a salariilor de bază pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, în condițiile art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017;

d) indemnizație de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată

e) indemnizații acordate pentru membrii diferitelor comisii (de concurs și soluționare a contestațiilor, de disciplină, paritară etc), în condițiile prevăzute de lege;

f) spor pentru orele lucrate în timpul nopții de 25%, în condițiile art. 20 din Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată;

g) spor de 75% pentru orele suplimentare prestate peste durata normală a zilei de lucru, conform art. 21 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, respectiv spor de 100% pentru munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale sau în

alte zile nelucrătoare conform legii, în condițiile art. 21 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată;

h) spor de 15% pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în condițiile art. 22 din Legea-cadru nr. 153/2017.

(2) Acordarea drepturilor salariale prevăzute la art. 15 alin. (1)-(4) se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data acordării.

(3) Condițiile și lista locurilor de muncă la care se acordă unul din drepturile salariale prevăzute la alin. (4) cuantumului în care se acordă unul sau mai multe din aceste drepturi, dacă e cazul, respectiv beneficiarii premiilor de excelență, vor fi stabilite și aprobate de către angajator, pe baza propunerilor făcute de către șefii de compartimente, având la bază documente justificative și/sau dacă intervin schimbări ale locurilor sau condițiilor de muncă.

(4) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

### **Secțiunea a 3-a Alte drepturi și facilități**

#### **Art. 221**

(1) Salariații vor putea beneficia de tichete de creșă, sau alte asemenea drepturi, în condițiile legii. În perioada de fundamentare a proiectului de buget pentru anul următor, Angajatorul și Sindicatul vor negocia cuantumul acestor drepturi, respectiv bugetul alocat în acest sens, și vor stabili de comun acord unitatea emitentă.

(2) vouchere de vacanță, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

(3) Toate drepturile de natură salarială și nesalarială cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror altor obligații financiare ale instituției.

(4) Având în vedere prevederile art. 129 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, părțile convin ca Angajatorul să ia toate măsurile legale ce se impun să inițieze și să susțină în fața Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii propuneri privind acordarea tuturor drepturilor salariale, în condițiile legii.

(5) De asemenea, având în vedere prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 părțile convin ca Angajatorul să ia toate măsurile legale ce se impun astfel încât niciun salariu lunar de bază al angajaților Primăriei Municipiului Câmpia Turzii să nu scadă de la

un exercițiu financiar la altul sau cu ocazia adoptării/modificărilor hotărârilor de consiliu local.

#### **Art. 222**

(1) Salariații beneficiază de **carduri bike sharing**, pe raza municipiului Câmpia Turzii în intervalul orar 07-17, în zilele lucrătoare, pentru traseul domiciliu - sediu primărie.

(2) În timpul delegării salariaților în alte localități, pentru eficientizarea scopurilor acestora, angajatorul va asigura la cerere transportul acestora cu mijloacele auto ale instituției, iar în caz de imposibilitate efectivă de realizare a acestei obligații, transportul va fi asigurat cu alte mijloace de transport – fie cu mijloace de transport în comun, fie cu autoturismul salariatului, în condițiile legii.

(3) Salariații pot beneficia, în limita posibilităților, de intrare gratuită la spectacolele și evenimentele organizate de instituțiile de cultură din subordinea sau coordonarea Primăriei/Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii (casa de cultură, centre culturale, teatre, stadioane, stranduri, cluburi).

## **CAPITOLUL 14**

### **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

#### **Secțiunea 1 Recompense - dispoziții comune**

#### **Art. 223**

Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.



## Sectiunea a 2-a Răspunderea disciplinară - dispoziții comune

### **Art. 224**

(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. 225**

Angajatorul și salariații răspund **patrimonial**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse reciproc din vina și în legătură cu munca lor.

### **Art. 226**

(1) Pentru faptele care constituie **contravenție**, conform legii, angajatorul și salariații răspund contravențional în cazul în care au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) În situația în care angajatorul sau salariații comit fapte care, potrivit legii, constituie **infrațiuni**, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

### **Art. 227**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul administrativ și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

## **Art. 228**

(1) Pentru comiterea unor abateri grave de către salariat, angajatorul poate dispune concedierea pe motive care țin de persoana salariatului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, conform procedurii SCIM.

(2) Înainte de a dispune măsurile de sancționare, se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, cerându-se și punctul de vedere al comisiei de cercetare disciplinară constituită conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului 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.

## **Art. 229**

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în **perioada detașării** la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Sectinea a 3-a Abateri disciplinare**

## **Art. 230**

### **Abateri comune**

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- a<sup>^</sup>) nedepunerea la timp a documentelor justificative ale absenței de la serviciu.
- b) nerespectarea programului de lucru;

- b<sup>1</sup>) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopul deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri;
- b<sup>2</sup>) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- b<sup>3</sup>) prezența nejustificată la serviciu în afara orelor de program, fără solicitarea șefului ierarhic superior;
- c) refuzul nejustificat al primirii unui act emis de instituție;
- d) distrugerea, sustragerea sau pierderea documentelor;
- e) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- f) nerespectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul Intern și din fișa postului;
- f<sup>1</sup>) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f<sup>2</sup>) refuzul nejustificat de a îndeplini, în caz de necesitate, alte atribuții (lucrări) repartizate de șeful ierarhic superior sau, după caz, a conducătorului unității;
- f<sup>3</sup>) refuzul nejustificat, în cazul unor situații de urgență, de a se prezenta la serviciu în cel mai scurt timp;
- g) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor repartizate;
- g<sup>1</sup>) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g<sup>2</sup>) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h<sup>1</sup>) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- h<sup>2</sup>) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- i<sup>1</sup>) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- k<sup>1</sup>) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

- l<sup>1</sup>) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- l<sup>2</sup>) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- l<sup>3</sup>) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- m) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- m<sup>^</sup>) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- n) 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;
- o) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- o<sup>1</sup>) fumatul în locuri nepermise;
- p) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice în concentrație de cel puțin 0,3‰ sau în stare de ebrietate precum și sub influența substanțelor interzise;
- p<sup>1</sup>) refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie;
- r) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- s) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- ș) perturbarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- ș<sup>1</sup>) instalarea, dezinstalarea sau mutarea echipamentelor de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- ș<sup>2</sup>) neîndeplinirea obligației de a depozita la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- ș<sup>3</sup>) nedepozitarea în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate;
- ș<sup>4</sup>) neîndeplinirea la terminarea programului a obligației de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

t) nerespectarea normelor de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

ț) orice formă de discriminare;

u) hărțuirea la locul de muncă;

#### **Art. 231**

##### **Abateri specifice funcționarilor publici**

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

b) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

#### **Secțiunea a 4-a Abateri disciplinare săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri**

#### **Art. 232**

Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale;

f) gestionarea necorespunzătoare de către șefi a situațiilor conflictuale din cadrul serviciului;

g) evaluarea necorespunzătoare de către șefi a activității profesionale a subalternilor și acordarea unor calificative nejustificate prin activitatea subalternului evaluat;

h) neactualizarea fișelor postului și necuprinderea în anexe la fișa postului a altor lucrări care i-au fost cerute subordonatului să le îndeplinească, în situații de necesitate;

i) neasigurarea condițiilor necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor cerute subordonaților;

j) neefectuarea controlului sistematic în vederea verificării modului în care sunt îndeplinite de către subordonați a lucrărilor de serviciu repartizate;

k) neinformarea conducătorului de instituție privind situațiile nerezolvate ivite în activitatea serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduc, situații care au repercursiuni negative asupra subalternilor și a activității instituției.

### **Secțiunea a 5-a Sancțiuni privind funcționarii publici**

#### **Art. 233**

(1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului administrativ.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

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

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

c) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

d) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale

e) Refuzul funcționarilor publici de a semna, respectiv de a contrasemna ori a aviza, sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor, fără a indica temeiuri juridice, în scris, 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. Aceste refuzuri se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) muștrarea 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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru

care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrative;

(9) 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.

(10) 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.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), 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. 234**

##### **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 233 alin.(3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 233 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 58 lit.b) din RI.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 233 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 233 alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 233 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.



## **Art. 235**

### **Căi de atac**

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

## **Art. 236**

### **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 instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților 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. 237**

### **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. 233 alin. (3) lit. a).
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 233 alin. (3) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 233 alin. (3) lit. f);
- 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 instituției publice

## **Art. 238**

### **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. 239**

### **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. 240**

### **Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 177 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. 241**

### **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.

### **Secțiunea a 6-a Sancțiuni privind personalul contractual**

#### **Art. 242**

##### **Răspunderea disciplinară**

(1) 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 și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.

##### **(2) Sancțiunile prevăzute sunt:**

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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;

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

(4) 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.

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

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 243**

Încălcarea prevederilor contractului individual de muncă constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 244**

Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### **Art. 245**

(1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când, cel în drept să aplice sancțiunea, a emis dispoziția.

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

(4) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia de 30 de zile calendaristice de la data comunicării și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

### **Secțiunea a 7-a Răspunderea patrimonială (Codul muncii)**

#### **Art. 246**

(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. 185 și următoarele.

#### **Art. 247**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

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

(8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

(10) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(11) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau

noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(12) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL 15 COMISII LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

### **Sectiunea 1-Comisia de disciplină**

#### **Art. 248**

##### **Comisia de disciplină**

(1) În cadrul instituției se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 230 cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 230 lit. a);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 230 lit. a), în vederea verificării și soluționării.

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

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

#### **Art. 249**

Comisiile de disciplină (o comisie pentru funcționarii publici și alta pentru personalul contractual), constituite la nivelul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, cercetează abaterile disciplinare pentru care au fost sesizate, întocmesc rapoarte cu privire la cauzele pentru care

au fost sesizate și le înaintează angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiunea aplicabilă, fie clasarea cauzei).

#### **Art. 250**

Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, iar în cazul în care aplică o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină, în actul administrativ de sancționare, va preciza motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune.

### **Secțiunea a-2-a Comisia paritară**

#### **Art. 251**

(1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite

#### **Art. 252**

##### **Comisia paritară**

(1) În cadrul instituției publice se constituie comisie paritară, prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul 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 Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

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

(4) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice;
- 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 instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor 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.

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

(6) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatul reprezentativ sau reprezentanții funcționarilor publici și instituția publică, în situația în care a fost încheiat un astfel de acord.

(7) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordului colectiv încheiat în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul instituției publice.

## **CAPITOLUL 16**

### **SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 253**

##### **Atribuții ale angajatorului**

Conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

#### **Art. 254**

##### **Îndatoriri ale angajaților**

Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;



e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

## **CAPITOLUL 17**

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

#### **Art. 255**

(1) Salariații au dreptul să adreseze angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

(4) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.

(5) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

(6) În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) Serviciul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;

c) Serviciul buget contabilitate financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

(7) Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(8) În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii reclamațiile de orice natură vor fi adresate reprezentantului legal și se înregistrează la Registratură.

(9) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor. Aceasta , în urma verificării efectuate întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al instituției.

(10) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată. În situația în care aspectele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal poate prelungii termenul cu cel mult 15 zile.

(11) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(12) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(13) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr.62/2011.

(14) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, instituția și sindicatul vor încerca soluționarea lor mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor adresa comisiei paritate la nivel de ramură.

(15) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii, și arbitrajului conflictelor de interese se vor face potrivit legilor în vigoare.

(16) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL 18

### SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### **Art. 256**

Primăria Municipiului Câmpia Turzii este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

#### **Art. 257**

**Obligațiile Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt:**

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

a<sup>1</sup>) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

a<sup>2</sup>) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

a<sup>3</sup>) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

a<sup>4</sup>) angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

i<sup>1</sup>) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe

i<sup>2</sup>) are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

## **Art. 258**

### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă**

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

(1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul întreprinderii și/sau al unității se efectuează în timpul programului de lucru.

(2) Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(3) Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare dintre cele 3 faze și pentru instruirea periodică efectuată suplimentar celei programate nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unității, datat și aprobat de către angajator.

(4) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

#### **Art. 259**

##### **Fișa de instruire individuală**

(1) Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(3) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

(4) Fișa de instruire individuală se păstrează în întreprindere/unitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

#### **Art. 260**

##### **Obligațiile lucrătorilor**

(1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

## **Art. 261**

### **Grupuri sensibile la risc**

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

#### **Art. 262**

##### **Comitetul de securitate**

(1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

(2) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(3) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

#### **Art. 263**

##### **Protecția salariaților prin servicii medicale**

(1) Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

## **CAPITOLUL 19**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 264**

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

#### **Art. 265**

În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

## **Art. 266**

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii se bucură de respectarea demnității personale.

## **Art. 267**

Primăria Municipiului Câmpia Turzii asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

## **Art. 268**

### **Principiul nediscriminării**

Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare; g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- g) protecție împotriva șomajului;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

## **Art. 269**

### **Obligații ale angajatorului**

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. 270**

(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; sunt exceptate 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;

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; -aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(2) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

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

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

(5) 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. Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(6) 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.

#### **Art. 271**

##### **Discriminare pe criterii de sex**

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. 272**

##### **Hărțuirea**

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

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

(3) Primăria Municipiului Câmpia Turzii nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și încurează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(4) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Primăria Municipiului Câmpia Turzii are obligația:

a) de a identifica un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În acest caz, angajatorul va

avea în vedere necesitatea identificării unor oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului existent și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație;

b) de a elabora planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați

c) Planurile de acțiune pot avea atât o abordare anuală, cât și multianuală, în funcție de strategiile specifice existente și aprobate la nivelul fiecărui angajator. Planurile de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați se elaborează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu consultarea departamentului de resurse umane, și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul entității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(5) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(6) Primăria Municipiului Câmpia Turzii va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce în mod strict confidențial investigația și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(7) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(8) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Conform Codului Penal, cu modificările ulterioare, potrivit art. 2013, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, este considerată infracțiune.

### **Art. 273**

(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. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 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 de la 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. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

(3) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(4) În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(5) Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

#### **Art. 274**

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

#### **Art. 275**

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

**CAPITOLUL 20**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 276**

(1) Prevederile prezentului Regulamentul Intern vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

**Art. 277**

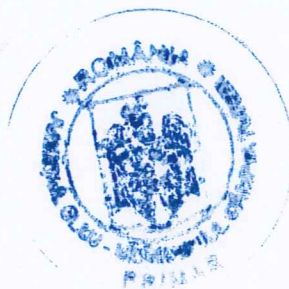
Toți angajații din Primăria Municipiului Câmpia Turzii sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulamentul Intern.

**Art. 278**

Prezentul Regulamentul Intern a fost aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Câmpia Turzii nr. 698 din 11.05.2023 și intră în vigoare la data de: 11.05.2023.

**PRIMAR**

**Dorin-Nicolae LOJIGAN**



**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR GENERAL**

**Nicolae STEFAN**

Întocmit: Camelia-Mădălina MARINCA - Șef Serviciu S.R.U.S.

3 ex

5505 .00 .11

013

0122.70 .11

11