ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA STULPICANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava.

Zamcu Vasile – primarul comunei Stulpicani, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava, înregistrat sub nr.4916 din 14.06.2021, cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului intern al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava, în raport cu legislația în vigoare;

În conformitate cu prevederile :

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.241-242 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.155, alin.(5) litera a) şi ale art.196, litera b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. La data emiterii prezentei, Dispoziția Primarului comunei Stulpicani nr.14 din 31.01.2018 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştință publică personalului instituției şi persoanelor interesate prin grija Compartimentului resurse umane şi stare civilă.

Art.4. Personalul şi compartimentele instituției vor respecta şi vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, care va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului – Județul Suceava.

PRIMAR,
Vasile ZAMCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA COM. STULPICANI
PRIMAR

Contrasemnează,
Secretar general comună,
Mihalea Liviu

Stulpicani, 14.06 2021.
Nr. 105.

Anexă

REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI COMUNEI STULPICANI, JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava.

Art.2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, judetul Suceava au obligația să respecte regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contratual și Primaria comunei Stulpicani, precum și regulile generale privind organizare muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. **(1)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul primăriei, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă.

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile de prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, actualizată.

Art.5. Regulamentul intern se afișează la Primăria comunei Stulpicani, pe site și se aduce la cunoștință întregului personal sub semnătură.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completarile acestora:

- Constituția României;
- OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii 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; privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completarile ale acestora;
- Legii nr.544/201 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.81/2018 - privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- HG. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- OUG. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- OG. nr. 137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- HG. nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare (republicată şi actualizată);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completarile ulterioare;
- Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19.
- Legea nr.307/2006- privind apărarea împotriva incediilor, actualizată;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Art.7. Unitatea administrativ-teritorială - Comuna Stulpicani, judeţul Suceava este persoană juridică de drept public, cu capacitate deplină şi patrimoniu propriu.

Art.8. (1) Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Stulpicani, judeţul Suceava sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă. În relaţiile dintre consiliul local şi primar nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile legii.

Art.9. Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, a cărui organizare şi funcţionare este aprobată prin hotărâre a consiliului local şi care este subordonat Primarului comunei Stulpicani, judeţul Suceava.

Art.10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum şi orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Stulpicani, judeţul Suceava.

Art.11. Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama şi statul de funcţii aprobate de Consiliul Local al comunei Stulpicani, judeţul Suceava.

Art.12. (1) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului.

(2) Primarul comunei Stulpicani, judeţul Suceava poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţii de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA AUTORITĂŢII PUBLICE

Art.13. (1) Conducerea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii autorităţii publice sunt asigurate de către primar care are rolul de ordonator de credite.

(2) Conducerea autorităţii publice are următoare drepturi:

- să stabilească organizarea şi funcţionarea autoritaţii publice;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;

- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului admninstrativ, Codul muncii şi a prezentului Regulament intern;

- să stabilească obectivele de performanță individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(3) Conducerii autorității publice îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relațiilor de serviciu/muncă;

- să asigure permanet condițiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condițiilor corespunzătore de muncă;

- să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu acesta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL IV
OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 14. Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit legii.

(1) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit reglementărilor aplicabile persoanelor care ocupă o funcție publică specifică.

(2) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza şi în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile legii prevăzute din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) În situația în care concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a 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.

(5) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoaşterii activității şi a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum şi în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

(6) Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare

Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II - a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

c) clasa a III - a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(7) Funcționarii publici pot fi debutanți sau definitivi. Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în funcții publice prin transformarea funcției contractuale ocupate, în funcție publică și care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(8) Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

(9) Categoria funcționarilor publici de conducere:

a) funcția publică de secretar general al unității administrativ – teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

(10) Funcționarii publici de execuție:

a) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

b) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II - a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

c) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III - a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(11) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

a) debutant – nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

b) asistent – un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

c) principal- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

d) superior - 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art. 15. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

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

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

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

g) promovare;

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 de delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

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

Art.16. (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

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

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

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

Art.17. (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

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

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

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

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile legii.

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

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

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

d) detaşarea 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 detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcționarul public îşi păstrează funcția publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizației de detaşare.

Art. 18. (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 acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi 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, precum şi orice funcție publică de execuție.

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

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

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public şi cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înştiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară 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 depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art. 19. (1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi 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) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

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

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

(5) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

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

(7) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 20. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante se dispune în condițiile legii 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. 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 dispunereamăsurii.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin.(1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

Art. 21. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

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

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

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

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

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

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

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

j) în caz de forţă majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei de încetare a raportului de serviciu la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public în este afectată ireversibil capacitatea de muncă.

(l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

(3) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 22. (1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

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

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

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

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

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată.

(2) Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

În vederea suspendării raporturilor de serviciu prin acordul părților, 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

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.

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

Art. 23. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art. 24. (1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitatea 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 prelungirea raportului de seviciu;

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 exercițiului 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;

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.

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

Art. 25. (1) Eliberarea din funcția publică, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

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

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de studii și vechime în specialitate prevazutede lege pentru ocuparea funcției publice, nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, ori nu țihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului regulament.

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

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

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

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

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă şi, 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 şi nu corespunde studiilor şi/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) şi 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, funcționarul public poate fi transferat în condițiile legii.

(10) 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.26. Destituirea din funcția publică se dispune, 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 săvârşirea 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 şi se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.27. Demisia, 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. Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile.

Art.28. (1) Drepturi şi obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu

(2) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

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

(4) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat din motive neimputabile.

CAPITOLUL V
EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.29. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar şi 2 consilieri locali desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local. Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, de către fiecare membru al comisiei.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(10) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

Art.30. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducator al autorităţii publice, pentru functionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă şi se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie. În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, nu există o persoană care sa aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu se contrasemnează.

(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

(4) Primarul poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

(5) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Prin excepţie, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.

(7) Prin excepţie, evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, evaluare parţială, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

Art.31. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele, se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

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

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

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Art. 32. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana desemnată;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana desemnată.

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

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

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

Art. 33. (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute: evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

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

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

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

Art. 35. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți, reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(6) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

(7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activității desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(8) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfăşurate de funcționarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(9) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numeşte un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(10) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator şi funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către funcționarul public debutant evaluat.

(11) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(12) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obține o notă finală. **(13)** Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(14) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(15) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

(16) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

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

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

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

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

(19) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

(20) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(21) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(23) Raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(24) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

(25) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI
PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 36. (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

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

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

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

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

Art. 37. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

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

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

Art. 38. (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

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

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

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

Art. 39. (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care dobândesc, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

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

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 40. (1) Promovarea în funcții publice de conducere, funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de concurs.

(2) Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora sau de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- 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.

(4) Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs. Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de examen sau concurs.

CAPITOLUL VII
ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

Art. 41. (1) 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.

(2) Înființarea postului, pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

a) denumirea completă a funcției;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

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.

(4) 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 întrunul de nivel imediat superior.

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

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

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

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

Art. 42. Personalul contractual încadrat la cabinetul şi aleşilor locali.

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea: primarii şi viceprimarii.

(2) Cabinetul se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, este de un post pentru cabinetul primarului comunei Stulpicani, judetul Suceva şi un post pentru cabinetul viceprimarului comunei.

(4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului, respectiv viceprimarului comunei Stulpicani, județul Suceava.

Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute anterior intervine la propunerea 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 săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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

(5) Personalul din cadrul cabinetului primarului şi cabinetului viceprimarului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, respectiv viceprimarului comunei Stulpicani, judetul Suceava.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul cabinetului primarului şi cabinetului viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea căroara funcționează cabinetele.

(7) Pentru personalul din cadrul cabinetului primarului şi cabinetul viceprimarului, perioada în care a desfăşurat activitatea în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Art. 43. Contractul individual de muncă.

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

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență

(2) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(7) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(8) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(9) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(10) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.Absențele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Art.44. (1) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul îşi desfăşoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanţe, agenţii sau puncte de lucru care aparţin acestuia.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal

Art. 45. Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parţial.

Art.46. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligaţia 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 adiţional, după caz.

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

a) identitatea părţilor;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

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

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

n) durata perioadei de probă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, 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.

Art. 47. (1) 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.

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

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) 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 regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut anterior se reglementează prin lege specială.

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

(8) 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.

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 47. Rolul și atribuțiile personalului contractual.

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile în cadrul cabinetelor ale□ilor locali este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

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

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 48. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, prin dispoziția primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art. 49. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, prin dispoziția angajatorului, la un alt angajator,în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

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

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.50. (1) Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației şi comunicațiilor. Telesalariat este orice salariat care desfăşoară activitatea în regim de telemuncă.

(2) Pe durata stării de alertă, angajatorii dispun munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, acolo unde specificul activității permite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților şi se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou - angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă şi nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern şi/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(6) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(7) Contractul individual de muncă se încheie şi se modifică, după caz, pentru salariații care desfăşoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 43 alin. (3) din prezentul Regulament Intern, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b) perioada şi/sau zilele în care telesalariatul îşi desfăşoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

c) locul/locurile desfăşurării activității de telemuncă, convenite de părți;

d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;

e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfăşurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității şi sănătății în muncă;

g) obligația angajatorului de a asigura transportul la şi de la locul desfăşurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum şi obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților şi care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(8) Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației şi comunicațiilor şi/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice şi să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

(9) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului. Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(10) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art. 51. Suspendarea contractului individual de muncă.

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

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

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

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

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

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

Art. 52. 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 şi-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.53. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la grevă;

g) concediu de 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 şi prin regulamentul intern.

Art.54. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) 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 judecătoreşti;

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

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de 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 şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detaşării;

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

f) pe durata suspendării temporare a activității şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

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

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

Art. 55. (1) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prelevează.

(2) 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.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept; ca urmare a acordului părților; la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți, în cazurile şi în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.56. (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) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii 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 şi a drepturilor sindicale.

(3) 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 cunoştință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 57. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

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

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

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

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

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

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

Art.58. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.

(2) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 59. (1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

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

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

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA ŞI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 59. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către:

a) şeful ierarhic superior şi se aprobă de primar;

b) primar, pentru personalul contractual care i se subordonează direct;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate;

(4) Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) În mod excepţional, evaluarea performanţelor individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

d) în cazul detaşării pe o perioadă de minim o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către şeful instituţiei unde are loc detaşarea;

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese .

(7) Performanţele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza obiectivelor profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată şi a criteriilor de evaluare stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care personalul încadrat cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea.

Art. 60. Evaluarea personalului contractual are următoare compenente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă;

Art. 61. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportarea la funcţia detinută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice si abilităţile angajatului. Performanţele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care îşi desfăsoară activitatea.

Art. 62. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarele cerinţe:

a) să fie specifice atribuţiilor funcţionale menţionate în fişa postului;

b) să fie cuantificabile;

c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinirea în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile instituţiei.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituţiei. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art.63. Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea 153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;

e) dialog social şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

Art. 64. Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;

i) integritate şi etică profesională.

Art.65. Criteriile de performanţă generale avute în vederea promovării în funcţie, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoare:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres şi adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate şi etică profesională.

Art.66. (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanță se face parcurgădu-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1-nivel mediu şi nota 5-nivel maxim.

Art. 67. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.68. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;

b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;

c) stabileşte calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observații pe care le consideră relevante;

e) stabileşte obiectivele individuale, termenele de realizare, precum şi nevoile de instruire pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.

Art.69. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator şi salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştința salariatului evaluat consemnări le evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către salariatul evaluat.

Art.70. În cazul în care între salariatul evaluat şi evaluator există diferențe de opinie asupra evaluări şi comentariile salariatului evaluat se consemnează în fişa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.71. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art.72. (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 20 de zi le calendaristice de la data depunerii contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

(5) Salariaţii evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei competente, în condiţiile legii.

Art.73. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(3) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens.

(4) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice.

(5) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice decide ca atribuţiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(7) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia conducătorului autorităţii ori instituţiei publice.

(8) Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de candidat;

b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

Art.74. Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Art.75. Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.76 (1) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii.

(2) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcţie superior/superioară.

(3) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unui de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

CAPITOLUL IX
DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 77. Drepturile funcţionarilor publici:

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

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

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

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică. Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile O.U.G. nr.57/2017 -Codul administrativ şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

(12) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente. Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

(13) Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(14) Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia. În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

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

(16) Dreptul la protecţia legii. Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Obliga□ia de a suporta cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia. În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice suportate de către instituţie. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii. Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

(18) Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat. Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art. 78 Îndatoririle funcţionarilor publici.

(1) Respectarea Constituţiei şi a legilor.Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

(2) Profesionalismul şi imparţialitatea. Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţa de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților şi ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câştiga şi a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea şi eficacitatea autorităților şi instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritățile şi instituțiile publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare şi în care autoritatea sau instituția publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

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

Prevederile menținate anterior, se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

(7) Interdicții şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor şi limitărilor. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

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 acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaților independenți;

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

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

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

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum şi a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să

refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuţii. Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate. Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea. Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri. Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită. În aplicarea prevederilor menţionate anterior, funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un

conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora. La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(18) Conduita în relaţiile cu cetăţenii. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

(19) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(20) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial. Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat. Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor. Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

(21) Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă. Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art.79. Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual în conformitate cu legislaţia muncii. Personalul contractual încadrat în aparatul de specialiatate al primarului comunei Stulpicani, judeţul Suceava în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă. Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

Art. 80. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 81. (1) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte drepturi şi obligaţii specifice:

a) Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera expimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceştia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, au obligaţa de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) Asigurarea unui serviciu public de calitate.

c) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice.

d) Îndeplinirea atribuţiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

e) Limitele delegării de atribuţii.

f) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu

g) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

h) Utilizarea responsabilă a resurselor publice.

i) Subordonarea ierarhică.

j) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri.

k) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

(l) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

m) Conduita în relațiile cu cetățenii. . În relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

n) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Persoanele desemnate să reprezinte autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare şi alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

o) Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor.

p) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă. Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

r) Formarea şi perfecționarea profesională. Personalul contractual are dreptul şi obligația de aş-i îmbunătăți în mod continuu abilitățile şi pregătirea profesională.

Art. 82. Personalul care ocupă funcții de conducere au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate şi 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 şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

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

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

h) să organizeze şi să optimizeze activitatea direcției/compartimentului/centrului;

i) să întocmească fişa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de funcții si de personal aprobat şi să aducă pe parcurs modificările şi completările survenite;

j) să asigure asistența şi supervizarea activităților din cadrul compartimentului;

k) să aducă la cunoştința subordonaților drepturile, obligațiile şi răspunderile ce le revin;

l) să dea dispoziții clare şi precise;

m) să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;

n) să prelucreze, periodic, modificările legislative şi actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

o) răspund de conduita şi atitudinea subordonaților în relația cu publicul;

p) răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;

r) au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz de constatare a unor abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor;

s) au obligația să organizeze şi să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către directorul executiv care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte:

(1) Alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condițiile legii. planificarea activităților ce urmează

să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

(2) În scopul cunoaşterii specificului activităţii instituţiei, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către angajaţii definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura sub coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare îşi desfăşoară activitatea şi nu poate depăşi un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art.83. (1) Obligaţii generale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Stulpicani, judeţul Suceava:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;
- de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;
- să efectueze examenul medical periodic;
- să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;
- în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna credinţă, corectitudine şi amabilitate;
- angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

- angajaţii sunt obligaţi să comunice Compartimentului resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;
- angajaţii sunt obligaţi să comunice primarului şi Compartimentului resurse umane dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- referitor la studiile absolvite, angajaţii au obligaţia să prezinte Compartimentului resurse umane şi salarizare, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;
- se vor prezenta la serviciu şi vor respecta orarul de lucru;
- salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu Compartimentului resurse umane în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional/personal, respectiv a furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia;
- de a răspunde de îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite în fişa postului, în termen legal.

(2) Evidenţa prezenţei la program se asigură prin semnarea condicii de prezenţă. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât şi la terminarea acestuia. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este înregistrat în condica de prezenţă ca absent nemotivat. Foile colective de prezenţă constituie documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată.

CAPITOLUL X
CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.84. Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită.

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art.85. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art.86. În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date . Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art.87. Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Art.88. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.89. Consilierul de etică. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

Art.90. (1) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

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

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

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art.91. Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

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

d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

e) are o probitate morală recunoscută;

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

g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Art.92. Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică. Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

a) este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.93. Atribuţiile consilierului de etică. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Art. 94. Evaluarea activităţii consilierului de etică.

(1) Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor, se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Art. 95. Încetarea calității de consilier de etică.

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Art. 96. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită.

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice rapoarte elaborate pe baza informărilor transmise de consilierii de etică, și cuprin cel puțin următaorele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Art. 97. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici.Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art. 98. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art. 99. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 100. Autoritățile și instituțiile publice au 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 autorității sau 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.

Art. 101. Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

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

Art. 102. Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Art. 103. Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică. 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.

CAPITOLUL XI
INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Art. 104. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 105. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei. Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 106. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică. Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Art. 107. Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană - resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților. Funcționarii publici care desfășoară activitățile în domeniul didactic au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art. 108. Conflictul de interese privind funcționarii publici. Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 109. Acordurile colective.

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

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

b) sănătatea şi securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecţionarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

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

CAPITOLUL XII
DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE. PROCEDURA DSCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI STULPICANI

Art.110. Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

Art.111. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

Art.112. (1) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale.

(2) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului legal, răspund în condiţiile legii.

Art.113. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.114. În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

Art.115. Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.116. Răspunderea administrativ – disciplinară. Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

Art.117. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

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

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

l) 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;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

p) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice;

r) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 118. Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

Art. 119. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 117, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit.c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118 lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 118 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.117 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.118.

Art. 120. La individualizarea sancțiunii disciplinare,se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Art. 121. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 122. 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 săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

Art. 123. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi 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 şi sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 124. 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.

Art. 125. Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118, lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi 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 şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancțiunii.

Art. 126. Sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică'' se aplică şi direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situația abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități.

Art. 127. Sancțiunea disciplinară „mustrarea scrisă'' se poate aplica şi direct de către conducătorul instituției publice, după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcționarului public.

Art. 128. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 118, lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 129. Comisia de disciplină. În cadrul autorităților şi instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților şi funcțiilor publice şi prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării şi soluționării.

Art. 130. Din comisia de disciplină face parte şi 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.

Art. 131. Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 132. Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor se constituie la nivelul județului prin ordin al prefectului şi este compusă din:

a) secretarul general al Instituției Prefectului județului Suceava;

b) secretarul general al județului Suceava;

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

Art. 133. 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. 134. Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară „mustrarea scrisă''

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.118, lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică''

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

Art. 135. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. 134, lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 136. Personalul contractual. Primarul, în calitate de reprezentant legal al Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului contractual din cadrul primăriei ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 137. Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică si neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

b) absența nemotivată de la serviciu;

c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);

d) atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un asfel de caracter;

f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

g) încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții şi incompatibilități stabilite prin lege;

h) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

i) desfăşurarea unor activitati cu caracter politic in timpul programului de serviciu;

j) violență fizică şi de limbaj;

k) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

l) încălcarea demnității personale a altor angajați şi producerea de prejudicii;

Art. 138. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului contractual din cadrul primăriei în cazul în care au săvârțit o abatere disiplinară sunt:

a) avertisment scris;

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

c) reducerea salariului de baza şi sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de munca;

Art. 139. Sancțiunea disciplinară se stabileste în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 140. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 141. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 142. Conducătorul autorităţii publice stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 143. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea 53/2003 – Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, primarul va desemna o persoană sau va stabili o comisie de disciplină.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de către comisia de disciplină fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei care realizează cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 144. (1) Primarul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

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

Răspunderea administrativ – contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.

Art. 145. Răspunderea contravențională. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenție în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției şi de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție îşi are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 146. (1) 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 judecătoreşti definitive.

(2) Ordinul sau dispoziția de imputare. Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la alin.(1) lit. a) şi 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 aceluiaşi aliniat, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(3) Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Răspunderea administrativă.

Art.147. (1) Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit şi care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) Formele răspunderii juridice în administrația publică. Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților şi instituțiilor administrației publice centrale şi locale, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 148 (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabileşte în funcție de forma de vinovăție şi de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

(2) Formele răspunderii administrative. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

(3) Principiile răspunderii administrative:

a) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

b) Răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii.

c) Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii.

Art. 149. (1) Răspunderea administrativ – disciplinară, reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Abaterea disciplinară, reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

(3) Individualizarea sancţiunii administrativ – disciplinare. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ - disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.150. Răspunderea administrativ - contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

Art.151. (1) Răspunderea administrativ – patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ - teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Răspunderea administrativ - patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;

c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;

d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

Art.152. Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate. Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

Art.153. Exonerarea de răspundere. Actul de delegare emis cu încalcarea prevederilor legale este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

CAPITOLUL XIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art. 154. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici/personal contractual este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute de lege sau de legi speciale.

(2) Repartizarea timpului de muncă al personalului din cadrul primăriei Stulpiccani, județul Suceava, în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Programul normal de lucru al personalului din cadrul primăriei Stulpicani, județul Suceava, este de luni până vineri, între orele 07.30 – 15.30.

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

Art. 155. (1) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, județul Suceava, au dreptul la recuperare, în condițiile legii.

Art. 156. (1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prederilor HG. 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.

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

(3) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

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

(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.

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

(8) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

a) 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani;

(9) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv

(10) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(11) În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea săi căsătoria unui copil - 3 zile;

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

CAPITOLUL XIV
MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 157. (1) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România. Statul român, prin autoritățile competente, elaborează şi implementează politici şi programe în vederea realizării şi garantării egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați şi eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex. În sensul prezentei legi, prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor şi aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(3) Instituțiile şi autoritățile publice centrale şi locale, civile şi militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum şi companiile private cu un număr de peste 50 de angajați au posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fişa postului, atribuții în domeniul egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de şanse.

(4) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției şi legislației naționale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalității;

c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor şi autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(5) Termenii şi expresiile de mai jos, în sensul prezentei legi, au următoarele definiții:

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

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

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

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

d1) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

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

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori și a aceloraşi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

i1) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

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

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

l) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte:

violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

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

(7) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii

(8) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă., atât în public, cât și în privat.

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

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

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

Art. 156. Nu sunt considerate discriminări:

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

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

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

Art. 157. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;.

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

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

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

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

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

Art.158. (1) 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, astfel cum sunt definite prin lege;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

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

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

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 159. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

Art. 160. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

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

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(4) La revenirea la locul de muncă, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 161. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire 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. 162. 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), 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.

Art. 163. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informareEste interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

Art. 164. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

Art. 165. Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă. În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 166. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 167. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 168. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art. 169. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei șo bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XV
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 170. Instituția are obligația de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(1). În cadrul responsabilităților sale, instituția are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității şi protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătății în muncă.

Art. 171. Instituția are următoarele obligații în domeniul securitătii şi sănătății în muncă:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuție a construcțiilor, echipamentelor tehnice, precum şi la elaborarea tehnologiilor de fabricație şi exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii şi reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice şi a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca etc.; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnavire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuşi la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive şi metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților şi să fie integrate în toate activitățile unitații respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să asigure auditarea de securitate şi 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 şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabileascaă măsurile tehnice şi organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă ăi factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității şi sănătății angajaților;

f) să stabilească în fişa postului atribuțiile şi răspunderea angajaților şi a celorlalți participați la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze prezentele norme şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoara;

h) să asigure şi să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoaşterea şi aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

i) să ia în considerare din punctul de vedere al securității şi sănăttii în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

j) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinata sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unitații;

k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaților: afişe, filme, cărți, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fițe tehnice de securitate etc.;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

m) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai caror angajaţi lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate şi sănătate la care aceştia din urma pot fi expuşi, precum şi la măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de unitate şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă;

n) să se asigure ca angajaţii din unităţi din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea şi sănătatea lor la care pot fi expuşi pe durata desfăşurării activităţii respective;

o) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

p) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

q) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

r) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată său cu caracter interimar, pentru că aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

s) să se asigure că sunt consultaţi angajaţii şi/sau reprezentanţii lor în problemele referitoare la măsurile şi consecinţele privind securitatea şi sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătăţirea condiţiilor ăi a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuţii specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituţiilor specializate sau persoanelor juridice şi fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecţiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuţii privind primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor, evacuarea angajaţilor, precum şi la modul de desfăşurare a activităţii de prevenire şi protecţie împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

t) să acorde reprezentanţilor angajaţilor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita drepturile şi atribuţiile prevăzute în prezentele norme;

u) să ia măsuri corespunzatoare pentru ca numai angajaţii care au fost instruiţi adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea ăi sănătatea acestora;

v) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;

x) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

aa) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor şi a cercetării accidentelor de muncă;

bb) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;

cc) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecinţe grave, sau ar periclita viaţa accidentaţilor sau a altor angajaţi;

dd) să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă şi organele de urmarire penala competente, potrivit legii;

ee) să asigure dotarea, întretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru şi ss nu permită desfăşurarea nici unei activităţi de către angajaţii săi fără utilizarea corectă de către aceştia a echipamentului din dotare;

ff) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie;

gg) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajaţii sunt expuşi în timpul lucrului;

Art. 172. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă.

(1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregatirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop angajțaii au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect chipamentele 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 conducatorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

e) să aducă la cunoștință conducatorului 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 conducatorul locului de muncă;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) 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 sau 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 competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 173. Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 174. (1) Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională.

(2) Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activitații desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnavirilor profesionale.

(3) Angajatul care, în caz de pericol iminent, parasește locul de munca, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

(4) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

(5) Angajatorul se va asigura din timp ca angajații sunt apți, în situația precizată la alineatul precedent, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 175. (1) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

(2) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea şi sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea, formarea şi perfecționarea lor se realizează în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

Art. 176. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca şi reprezentanții angajaților pe probleme de securitate şi sănătate în muncă:

a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesională, la măsurile de prevenire şi de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului;

b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnavire profesională şi la mşsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de munca şi bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;

c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor şi organizațiilor de profil la nivel național şi local.

Art. 177. (1) Angajații şi/sau reprezentanțiilor cu atribuții privind securitatea şi sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente şi să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate şi sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate şi mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

(2) În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanților angajatilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

Art. 178. Conducerea autorității publice este obligată să asigure protecția funcționarului public şi al personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fişa postului. Pentru garantarea acestui drept, conducerea autorității publice va solicita organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 179. Protecia maternității la locul de muncă - Primăria comunei Stulpicani, județul Suceava, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când e cazul şi la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeilie gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.Salariata gravidă, cea care a născut recent şi cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul desprea situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțre medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă, etc.).

Art. 180. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmăreşte evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 181. Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum ăi orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

Art. 182. Obligațiile autorității publice şi ale personalului privind apărarea împotriva incendiilor. Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştință salariaților, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;

b) să asigure identificarea, evaluarea şi implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

c) să solicite şi să obțină avizele şi autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico - chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

k) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

l) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 183. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 184. (1) Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, măsuri care trebuie duse la îndeplinire de angajatorii.

Angajatorii informează angajații cu privire la precauțiunile universal valabile:

a) menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;

b) menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați , ori de câte ori este nevoie;

c) evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

d) afişează , la intrare şi în cele mai vizibile locuri din unitate , regulile de conduită obligatorie pentru angajaţi şi pentru toate persoanele care intră în spaţiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu corona virusul SARS C o V – 2 ;

e) informează angajaţii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare şi de răspândire a virusului, la măsurile de protecţie şi la regulile de distanţare socială care se aplică în cadrul unităţii, precum şi cu privire la regulile pentru gestionarea situaţiilor în care angajaţii sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV - 2 ;

f) poate asigura echipamente individuale specifice de protecţie împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV – 2 (mască de protecţie, mănuşi) prin consultare cu responsabilul cu SSM, în funcţie de specificul activităţii;

g) achiziţionează instrumente de verificare a temperaturii pentru triajul angajaţilor la începerea programului de lucru şi de câte ori este necesar pe parcursul programului;

h) desemnează un responsabil pentru triajul observaţional şi verificarea temperaturii la intrarea în incintă;

Pe durata stării de alertă, angajatorii dispun munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, acolo unde specificul activităţii permite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă.

(2) Pe durata stării de alertă, prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autorităţile şi instituţiile publice centrale şi locale, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, precum şi regiile autonome, societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile la care capitalul social este deţinut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ - teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariaţi, organizează programul de lucru astfel încât personalul să fie împărţit în grupe care să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferenţă de cel puţin o oră.

(3) Pe durata stării de alertă, în funcţie de specificul activităţii şi de nevoi, conducătorii instituţiilor publice implicate în combaterea pandemiei de COVID - 19, precum şi a efectelor acesteia pot dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii şi pentru formare profesională ale personalului angajat şi reluarea activităţii pentru personalul propriu.

(4) Pe durata stării de alertă, pentru angajaţii din sistemul public, angajatorul poate stabili, cu acordul acestora, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea şi combaterea situaţiei care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuţiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecţie a angajatului

(5) Pe durata stării de alertă, angajaţii din sistemul public vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcţie de volumul de activitate al instituţiei, în vederea realizării scopului prezentei legi.

(6) Pe durata stării de alertă, prevederile Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinţilor pentru supravegherea copiilor, în situaţia închiderii temporare a unităţilor de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică până la finalizarea cursurilor anului şcolar.

(7) Conducătorii compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Stulpicani, judeţul Suceava, pe baza unei analize proprii, pentru asigurarea limitării interacţiunii directe, la nivelul personalului şi al restricţionării activităţilor de lucru cu publicul, acolo unde este cazul, în vederea reducerii riscului de îmbolnăvire, cu asigurarea desfăşurării activităţilor normale la nivelul structurii. Astfel, se asigură:

- identificarea angajaţilor care au efectuat ore suplimentare şi compensarea acestora cu zile libere de recuperare, cu asigurarea continuităţii activităţilor structurii;

- identificarea angajaţilor din grupurile vulnerabile şi individualizarea programului de lucru al acestora (cu aprobarea conducerii instituţiei), astfel încât să se asigure, pe cât posibil, în funcţie de natura şi

specificul activităților desfăşurate, protecția sporită a acestora, fără a afecta durata programului normal de lucru;

- organizarea programului zilnic de lucru (8 ore) pentru personalul propriu, cu asigurarea de minimum 50% din personalul fiecarei structuri;

(8) În cazul în care, pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității şi de nevoi, conducătorul instituției dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii şi pentru formare profesională ale personalului angajat şi reluarea activității, personalul revine în activitate dacă nu prezintă simptome ale unei infecții respiratorii, respectiv suspiciune de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2.

(9) La accesul în instituție se asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora, la începerea programului de lucru şi ori de câte ori este necesar pe parcursul programului; angajaților cu temperatura mai mare de 37,3°C nu li se permite accesul în instituție şi li se recomandă contactarea medicul de familie sau, în cazul în care starea acestora este gravă, serviciul unic de urgență 112;

(10) Verificarea zilnică a temperaturii salariaților, la începerea programului, este asigurată de către persoanele nominalizate pentru gestionarea măsurilor determinate de coronavirusul SARS –CoV-2.

(11) În cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2, se aplică următoarele măsuri speciale:

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) şi/sau febră mai mare de 37,3°C şi/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor şi trimişi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor, nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie, la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei şi a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
- se mențin măsurile de curățenie şi dezinfecție de rutină;
- sunt informate persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m şi fără mască) şi se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor şi a simptomelor de infecție respiratorie.

(12) Igenizarea şi dezinfectarea tuturor spațiilor şi facilităților din sediul Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava, minimum o dată pe săptămână şi de câte ori este necesar cu substanțe cu efect virucid (dezinfectare balustrade, mânerele uşilor şi ferestrelor, precum şi alte zone intens folosite, spațiile comune şi spațiile de lucru); reinstruirea , în domeniul securității şi sănătății în muncă, a angajaților care au stat la domiciliu în perioada stării de țSARS-CoV-2 şi se va desfăşura în timpul programului normal de lucru.

Art. 185. Măsuri care trebuie duse la îndeplinire de angajați pe timpul desfăşurării activității în sediul Primăriei comunei Stulpicani, județul Suceava.

Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

a) respectă toate instrucțiunile de securitate şi sănătate în muncă pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;

b) poartă măştile de protecţie care să acopere nasul şi gura;

c) îşi schimbă masca de protecţie utilizată în drum spre locul de muncă cu una nouă;

d) acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului şi ori de câte ori revin în sediu;

e) rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale unei infecţii respiratorii, respectiv suspiciune de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2 şi anunţă superiorul ierarhic cu privire la acest lucru;

f) în cazul necesităţii izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinţei eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;

g) în cazul carantinei instituţionalizate, revenirea la serviciu se face cu adeverinţă pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcţia de sănătate publică din judeţul în care îşi desfăşoară activitatea la încheierea perioadei de carantină;

h) întrerup orice contact cu o persoană simptomatică;

i) dezinfectează spaţiul de lucru şi obiectele necesare activităţii proprii (cum ar fi: birou, tastatură, telefon fix, imprimantă);

j) menţin igiena riguroasă a mâinilor, cu apă şi săpun, timp de cel puţin 20 de secunde sau cu dezinfectanţi avizaţi, ori de câte ori este nevoie;

k) identifică şi folosesc culoarele de circulaţie asigurate în cadrul instituţiei;

l) menţin distanţa fizică de minimum 1,5 metri între persoane în toate zonele publice;

m) evită atingerea feţei cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

n) menţin igiena respiraţiei: tuse şi/sau strănut (în plica cotului sau în şervetel de unică folosinţă), rinoree (în şervetel de unică folosinţă). După utilizare, şervetelul de unică folosinţă se aruncă în recipientul de colectare a deşeurilor şi se efectuează imediat igiena mâinilor;

o) limitează contactul cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanţă de minimum 1,5 m.

p) aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spaţiul închis în care îşi desfăşoară activitatea;

r) în cazul muncii la domiciliu/telemuncă angajaţii îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea superiorului ierarhic şi în conformitate cu pregătirea şi instruirea lor, precum şi cu instrucţiunile primite din partea instituţiei, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

s) evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât şi în exteriorul unităţii/instituţiei, pentru a limita contactul direct între persoane.

Art. 186. Măsuri privind accesul vizitatorilor în sediul Primăriei comunei Stulpicani, judeţul Suceava.

(1) Accesul vizitatorilor în incinta Primăriei comunei Stulpicani, judeţul Suceava este permis doar dacă poartă mască de protecţie.

(2) La intrarea în sediu, se asigură, în mod obligatoriu, măsurarea temperaturii cu utilizarea unui termometru noncontact.

(3) Când un vizitator prezintă temperatură mai mare de 37,3 şi/sau simptome care pot induce suspiciunea infecţiei Covid-19, accesul acestuia în sediu este interzis.

CAPITOLUL XVI
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Măsuri luate pentru asigurarea securităţii prelucrării datelor cu caracter personal.

Art. 187. Primăria comunei Stulpicani, județul Suceava, ia toate măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

a. Utilizatorii care au acces la baza de date a informațiilor cu caracter personal sunt: primar, viceprimar, secretar general, consilier, inspector, referent. Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces;

b. Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuților de serviciu;

c. Orice operațiune de colectare şi/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, dată, etc);

d. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru aceasta operațiune şi numai în scopuri cerute de legile în vigoare. (ex. fişe înscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverințe, contracte).

Art. 188. Primăria comunei Stulpicani, județul Suceava în calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate şi transparență");

b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiințifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

d) exacte şi, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cucaracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiințifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor şi libertăților persoanei vizate ("limitări legate destocare");

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate şi confidențialitate").

Art. 189. (1) Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată şi-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu character personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertățile fundamentale ale persoanei vizate,

care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

(2) Condiții privind consimțământul. În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art.190. Condiții aplicabile în ceea ce priveşte consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se ofera servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului.

Art. 191. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal.

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 192. Prelucrarea care nu necesită identificare.

În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta,operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

Art.193. Transparența informațiilor, a comunicărilor şi a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații şi orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art. 194. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată,sunt:

a) identitatea şi datele de contact ale operatorului;

b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;

c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic;

d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f) din Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;

e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;

f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională şi decizia Comisiei;

Art. 195. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt:

a) identitatea şi datele de contact ale operatorului;

b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;

c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic;

d) categoriile de date cu caracter personal vizate;

e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;

f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

Art. 196. Dreptul de acces al persoanei vizate. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

a) scopurile prelucrării;

b) categoriile de date cu caracter personal vizate;

c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din organizații internaționale;

d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu character personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;

f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

Art. 197. Dreptul la rectificare. Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art. 198. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"). Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;

b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;

c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;

d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;

f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art. 199. Dreptul la restricționarea prelucrării. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;

b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;

d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Art. 200. Obligația de notificare privind rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării. Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ştergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

Art. 201. Dreptul la portabilitatea datelor. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc şi pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent şi care poate fi citit automat şi are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;

b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Art. 202. Dreptul la opoziție. În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime şi imperioase care justifică prelucrarea şi care prevalează asupra intereselor, drepturilor şi libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Art. 203. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

Art. 204. Securitatea prelucrării. Operatorul şi persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător.

Art. 205. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(1) Comuna Stulpicani, județul Suceava – în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum şi atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a) Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării şi derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității şi sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei şi protecției.

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data şi locul naşterii, serie şi număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfasurarii activitatii in baza unui contract individual de muncă sau a unei dispozitii/ordin de numire in functie.

b) Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicația REVISAL,
- Autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora,
- Organe de control, la solicitarea acestora,
- Organe fiscale/organe judiciare,
- Executori judecătoreşti, la solicitarea acestora,
- Instituțiile bancare, la solicitarea acestora,
- Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.

c) Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

Art.206. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilita conform dispozițiilor legale în materie.

Art. 207. În raport cu operatorul - Comuna Stulpicani, județul Suceava - şi în ceea ce priveşte datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ştergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum şi informații pertinente privind logica utilizată şi privind importanța şi consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- Dreptul la ştergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat";
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ştergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal şi de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor";
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum si crearii se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a se retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art.6 alin.1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum şi în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art. 208. Obligația operatorului este de a aduce la cunoştința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi drepturile ce îi revin în temeiul legii.

Art. 209. Salariatul îşi va da consimţământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

Art. 210. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relaţiilor de muncă. În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicaţii electronice şi/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaţilor, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate şi prevalează asupra intereselor sau drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate;

b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă şi în mod explicit a angajaţilor;

c) angajatorul a consultat sindicatul sau, dupa caz, reprezentanţii angajaţilor înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

d) alte forme şi modalităţi mai puţin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu şi-au dovedit anterior eficienţa;

e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporţională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

CAPITOLUL XVII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 211. Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor legale menţionate la art. 6 din prezentul Regulament.

Art. 212. Prezentul regulament intern se afişează la sediul Primăriei comunei Stulpicani, judeţul Suceava şi se aduce la cunoştinţa întregului personal.

Art. 213. Prezentul regulament intern al aparatului de specialitate al primarului comuneui Stulpicani, judeţul Suceava, intră în vigoare la data publicării/afişării/comunicării acestuia şi devine obligatoriu pentru toţi angajaţii autorităţii publice.

Art. 214. Orice angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, judeţul Suceava, poate ataca dispoziţiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil primarului aparatului de specialitate al primarului comunei Stulpicani, judeţul Suceava şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

Art. 215. Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinara şi atrage răspunderea disciplinară.

Art.216. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior.