

**HOTARÂRE NR. 126 / 10.12.2019**

privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara în cadrul Primăriei comunei Românești , județul Iași

Consiliul local Românești, județul Iași, întrunit în ședința extraordinara din data de 10.12.2019.

Având în vedere Raportul de specialitate al secretarului-general al unitatii administrative-teritoriale Românești, înregistrat sub nr.4357 din 05.12.2019, cu privire la necesitatea aprobării actualizării Regulamentului de Ordine Interioara în cadrul Primăriei comunei Românești, județul Iasi.

Având în vedere Referatul de aprobare a primarului comunei Românești nr.4368 din 05.12.2019, prin care initiaza proiect de hotarare privind aprobarea actualizării Regulamentului de Ordine Interioara in cadrul Primăriei comunei Românești , județul Iasi.

Având în vedere H.C.L.Românești nr.26/10.06.2014 privind aprobarea Regulamentului de ordine Interioara în cadrul Primăriei comunei Românești, județul Iași ;

Având în vedere prevederile art.632 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.  
In temeiul prevederilor art.129 alin.1 si alin.2 lit.a si art.196 alin.1lit.a din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**HOTĂRĂȘTE:**

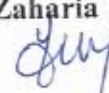
**ART. 1** – Se actualizeaza Regulamentului de Ordine Interioara în cadrul Primăriei comunei Românești, județul Iași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotarare.

**ART. 2** – Prezenta hotarare va fi comunicată în copie primarului comunei si aparatului de specialitate a acestuia în vederea ducerii la îndeplinire, altor persoane si institutii interesate, precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru controlul legalitatii si va fi facută publică prin afișare de secretarul general comunei.

Presedinte de sedința,  
Consilier local  
Bargan Daniel



Vizat pentru legalitate ,  
Secretar general cu delegație ,  
Zaharia Violeta





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA ROMÂNEȘTI  
CONSILIUL LOCAL  
Tel. 0232 323871; CUI 4541025

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

Comuna Românești, în temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicate; O.G.R. nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului comunitar de cadastru și agricultură; Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor; O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Statutului funcționarilor publici; Legislația specifică funcționării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență; O.G. Nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; Legii nr. 53/2003 - Codul muncii; 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; H.G.R. nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a 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; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici - a procedat la adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru personalul contractual din cadrul serviciului comunitar de cadastru și agricultură, serviciului voluntar pentru situații de urgență, serviciului public de administrare a domeniului public și privat al comunei, pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice, respectiv biblioteca publică comunală și pentru personalul contractual angajat în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap a procedat la adoptarea prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.).

### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

#### Secțiunea 1. SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

**ART. 1.** (1) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are ca scop descrierea drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe de o parte și a drepturilor și obligațiilor autorității locale, în calitate de angajator, pe de altă parte.

(2) Prin regulamentul de ordine interioară elaborat se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din serviciile de interes local.

#### Secțiunea 2. APLICABILITATEA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

**ART. 2.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate, serviciilor și instituțiilor publice de interes local, indiferent de forma de angajare și de data angajării. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară constituie obligație de serviciu.

### **Secțiunea 3. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII**

**ART. 3.** În cadrul autorității locale este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

## **Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI LOCAL**

### **Secțiunea 1. CONSILIUL LOCAL**

**ART. 4.** Consiliul Local este autoritatea publică locală, având atribuții cu caracter deliberativ și rezolvă treburile publice de la nivelul comunei Românești, în condițiile legii.

### **Secțiunea 2. DREPTURILE CONSILIULUI LOCAL**

**ART. 5.** (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

## **Capitolul III. PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL COMUNEI**

### **Secțiunea 1. PRIMARUL COMUNEI**

#### **Subsecțiunea I. OBLIGAȚIILE PRIMARULUI**

**ART. 6.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**ART. 7.** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Pe perioada exercitării mandatului primarul are dreptul la îndemnizația lunară, stabilită în condițiile legii.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

## **Subsecțiunea II. OBLIGAȚIA PRIMARULUI DE A ACORDA AUDIENȚE**

**ART. 8.** (1) Primarul comunei este obligat să acorde audiențe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audiențele se organizează săptămânal, în fiecare zi de luni a fiecărei săptămâni, între orele 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Primarul are obligația înscrierii și păstrării registrului de audiență.

## **Subsecțiunea III. DREPTURILE PRIMARULUI**

**ART. 9.** Primarul, are în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## **Secțiunea 2. VICEPRIMARUL COMUNEI**

**ART. 10.** (1) Viceprimarul comunei Românești exercită atribuțiile delegate de primar și însărcinările date de consiliul local.

(2) Pe perioada exercitării mandatului primarul are dreptul la îndemnizația lunară, stabilită în condițiile legii.

## **Subsecțiunea I. OBLIGAȚIA VICEPRIMARULUI DE A ACORDA AUDIENȚE**

**ART. 11.** (1) Viceprimarul comunei este obligat să acorde audiențe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audiențele se organizează săptămânal, în fiecare zi de marți a fiecărei săptămâni, între orele 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Viceprimarul are obligația înscrierii și păstrării registrului de audiență.

## **Capitolul IV. FUNCȚIONARII PUBLICI**

### **Secțiunea 1. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE**

#### **Subsecțiunea I. SECRETARUL COMUNEI**

**ART. 12.** (1) Comuna Românești are un secretar de unitate administrativ-teritorială, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

## **Subsecțiunea II. RECRUTAREA, NUMIREA , SUSPENDAREA, MODIFICAREA, ÎNCETAREA RAP. DE SERVICIU ȘI REGIMUL DISCIPLINAR AL SECRETARULUI UNIT. ADMIN. TERITORIALE**

**ART. 13.** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

## **Subsecțiunea III. OBLIGAȚIILE SECRETARULUI**

**ART. 14.** (1) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

## **Subsecțiunea IV. OBLIGAȚIA SECRETARULUI DE A ACORDA AUDIENȚE**

**ART. 15.** (1) Secretarul comunei este obligat să acorde audiențe, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate.

(2) Audiențele se organizează săptămânal, în fiecare zi de miercuri a fiecărei săptămâni, între orele 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Secretarul are obligația înscrierii și păstrării registrului de audiență.

## **Secțiunea 2. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

### **Subsecțiunea 2.I. NUMĂRUL FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ART. 16.** Comuna Românești dispune de un aparat de specialitate format din funcționari publici cu funcție de execuție.

### **Subsecțiunea 2.II. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚII PUBLICE**

**ART. 17.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, în condițiile legii.

### **Subsecțiunea 2.III. CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE**

**ART. 18.** Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### **Subsecțiunea 2.IV. PREROGATIVELE PUTERII PUBLICE**

**ART. 19.** Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativei de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

### **Subsecțiunea 2.V. PRINCIPIILE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE**

**ART. 20.** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

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

## **Secțiunea 3. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Subsecțiunea 3.I. DREPTUL LA OPINIE**

**ART. 21.** (1) Dreptul la opinie a funcționarilor publici este garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarului public și a prezentului regulament, și care îl vizează în mod direct.

### **Subsecțiunea 3.II. DREPTUL LA ASOCIERE**

**ART. 22.** (1) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți funcționari publici de conducere.

(2) Funcționarii publici, cu excepțiile prevăzute la alineatul (1), pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

### **Subsecțiunea 3.III. DREPTUL LA GREVĂ**

**ART. 23.** (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

(2) În cadrul autorității locale a comunei Românești, singura activitate cu caracter de permanență este cea specifică serviciilor de stare civilă.

### **Subsecțiunea 3.IV. DREPTUL LA SALARIZARE**

**ART. 24.** (1) Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la un salariu.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

### **Subsecțiunea 3.V. DREPTUL LA STABILIREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ, DREPTUL LA CONCEDII**

**ART. 25.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate suplimentar funcționarii publici beneficiază de timp liber aferent numărului de ore lucrate suplimentar.

(3) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(4) Funcționarii publici au dreptul, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul unor evenimente familiale deosebite, cum ar fi:

- a. căsătorie – 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c. decesul soțului, sau al unei rude sau afin până la gradul III, inclusiv – 3 zile lucrătoare.

(5) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului în cauză.



### **Subsecțiunea 3.VI. DREPTUL LA PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**

**ART. 26.** (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a. organizate la inițiativa sau în interesul autorității publice;
- b. urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității publice;
- c. organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate;

(3) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alineatul (2), se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea locală, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

(4) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională, în formele prevăzute la alineatul (2) lit. (a) și (c), consiliul local are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

(5) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în autoritatea locală. În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restitui autorității drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate, pe aceeași perioadă, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului.

(6) În cazul în care primarul apreciază că studiile urmate sunt utile autorității locale, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare pe an, funcționarului public i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și, după caz, sporul de vechime.

### **Subsecțiunea 3.VII. DREPTUL DE A FI ALES ÎNTR-O FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ**

**ART. 27.** Funcționarii publici pot fi aleși într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

### **Subsecțiunea 3.VIII. DREPTUL LA CONDIȚII NORMALE DE MUNCĂ**

**ART. 28.** (1) Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și igiena fizică și psihică.

(2) Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

### **Subsecțiunea 3.IX. DREPTUL LA PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ART. 29.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze, medicamente, în condițiile legii.

**ART.30.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile legii.

**ART. 31.** (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au potrivit legii dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității locale în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alineatul (1), până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș. Autoritatea locală va recupera sumele plătite de la persoana care se face vinovată de neemiterea dispoziției.

### **Subsecțiunea 3.X. DREPTUL LA PROTECȚIE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI**

**ART. 32.** (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea locală este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept autoritatea locală va solicita sprijinul organelor abilitate, în condițiile legii.

**ART.33.** Autoritatea sau serviciul public sau instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public, în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, instituției publice sau serviciului public, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

## **Secțiunea 4. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Subsecțiunea 4. I. OBLIGAȚIA RESPECTĂRII UNEI CONDUITE CORESPUNZĂTOARE**

**ART. 34.** (1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism și imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității locale precum și a calității serviciilor publice prestate cetățenilor.

(3) Funcționarii publici au obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege. Codul de conduită al funcționarilor publici se constituie în anexă la prezentul Regulament de Ordine Interioară.

### **Subsecțiunea 4.II. OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA CONVINGERILE POLITICE**

**ART. 35.** (1) Funcționarii publici au obligația, ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.

### **Subsecțiunea 4.III. OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA SUBORDONAREA IERARHICĂ**

**ART. 36.** (1) Funcționarii publici, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce le revin în funcția publică deținută, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

#### **Subsecțiunea 4.IV. OBLIGAȚIA REZOLVĂRII LUCRĂRILOR LA TERMEN**

**ART. 37.** (1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le este sunt stabilite astfel de atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

#### **Subsecțiunea 4.V. OBLIGAȚIA PĂSTRĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI A SECRETUL DE SERVICIU**

**ART. 38.** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești întreg personalul are obligația de a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate la nivelul instituției publice.

#### **Subsecțiunea 4. VI. OBLIGAȚIA DECLARĂRII AVERII**

**ART. 39.** (1) Funcționarilor publici le este interzis să primească sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, secretarului comunei, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, în condițiile legii.

#### **Subsecțiunea 4.VII. OBLIGAȚIA PERFECTIONĂRII PROFESIONALE**

**ART. 40.** (1) Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte instituții abilitate, potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an.

(2) Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, o perioadă de până la 5 ani de la terminarea programelor.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor făcute pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

(4) Prevederile alineatului (3) se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe aceasta perioadă.

(5) Funcționarii publici sunt obligați să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

## **Secțiunea V. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE**

**ART. 41.** Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu ;
- e. are o stare a sănătății corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției;
- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau a unei fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția faptului în care a intervenit reabilitarea;
- i. nu a fost destituită dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- j. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## **Secțiunea VI. MODALITATEA OCUPĂRII FUNCȚIILOR PUBLICE**

**ART. 42.** (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante se poate face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs.

(2) Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului vor fi stabilite în condițiile legii. Condițiile de desfășurare a concursului vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III a în termenul prevăzut de lege.

## **Secțiunea 7. PERIOADA DE STAGIU – NUMIREA ÎN FUNCȚII PUBLICE, PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE:**

### **Subsecțiunea 7.I. PERIOADA DE STAGIU**

**ART. 43.** (1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

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

(3) Perioada în care o persoană a urmat și promovat programe de formare specializată în administrația publică, pentru numirea într-o funcție publică definitivă, este asimilată perioadei de stagiu.

(4) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public definitiv va fi:

- a. numit funcționar public definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional de asistent;
- b. eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

### **Subsecțiunea 7.II. NUMIREA ÎN FUNCȚII PUBLICE**

**ART. 44.** Numirea funcționarilor publici de execuție sau de conducere se face în condițiile prevăzute de lege.

### **Subsecțiunea 7.III. PROMOVAREA ÎN FUNCȚII PUBLICE**

**ART. 45.** Promovarea funcționarilor publici se face în condițiile prevăzute de lege.

### **Subsecțiunea 7. IV. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**ART. 46.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în condițiile stabilite de lege.

### **Secțiunea 8. ACORDURI COLECTIVE**

**ART. 47.** (1) Autoritatea publică poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă măsuri referitoare la:

- a. sănătatea și securitatea în muncă;
- b. programul zilnic de lucru;
- c. perfecționarea profesională;
- d. alte măsuri prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși ca reprezentanți ai funcționarilor publici în relațiile cu autoritatea publică locală.

(2) Autoritatea publică este obligată să furnizeze reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, în condițiile legii.

### **Secțiunea 9. COMISIA PARITARĂ**

**ART. 48.** (1) În alcătuirea comisiei paritare intră reprezentanții desemnați de conducătorul autorității publice și de reprezentanții funcționarilor publici, ce vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul fiecărei autorități publice locale, în condițiile legii. Reprezentanții funcționarilor publici pot fi aleși din rândul funcționarilor publici aleși pentru negocierea acordurilor colective cu conducerea autorității publice locale.

(2) Comisiile paritare sunt consultate la negocierea de către autoritatea publică locală a acordurilor cu reprezentanții acestora. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice locale. Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică autorității publice locale.

### **Secțiunea X. COMISIA DE DISCIPLINĂ**

**ART. 49.** (1) În alcătuirea comisiei de disciplină intră reprezentanții desemnați de conducătorii autorităților publice și de reprezentanții funcționarilor publici, ce vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul fiecărei autorități publice locale, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(4) Funcționarii publici nemulțumiți de sancțiunea aplicată se pot adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau a dispoziției de sancționare.

(5) Comisia de disciplină se poate constitui are drepturile și obligațiile prevăzute de prevederile legale în materie.

### **Secțiunea 11. SANCTIUNILE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

## Subsecțiunea 11.I. FELURILE RĂSPUNDERII

**ART. 50.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

## Subsecțiunea 11.II. ABATEREA DISCIPLINARĂ

**ART. 51.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele în rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice locale;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

## Subsecțiunea 11.III. SANCTIUNILE DISCIPLINARE

**ART. 52.** (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, promovare în funcție publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d. trecerea într-o funcție publică inferioară, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e. destituirea din funcția publică.

(2) 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, în condițiile legii.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alineatul de mai sus litera (a) se poate aplica direct de către primar, la propunerea secretarului comunei.

(5) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de către primar la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

### **Subsecțiunea 11.IV. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ**

**ART. 53.** Răspunderea contravențională a funcționarului public se angajează în cazul în care acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

### **Subsecțiunea 11.V. RĂSPUNDEREA CIVILĂ**

**ART. 54.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a. pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice locale;
- b. pentru nerestituirea la termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de autoritatea publică locală, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile.

### **Subsecțiunea 11.VI. RĂSPUNDEREA PENALĂ**

**ART. 55.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină.

### **Subsecțiunea 11.VII. CAZIERUL ADMINISTRATIV**

**ART. 56.** Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate, în condițiile legii, acesta fiind necesar în următoarele cazuri:

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

**ART. 57. (1)** Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

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

(2) Sancțiunile disciplinare se radiază în condițiile legii.

## **Secțiunea 12. MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Subsecțiunea 12.I. MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ART. 58. (1)** Modificarea raporturilor de serviciu are loc prin:

- a. delegare;
- b. detașare;
- c. transfer;
- d. mutarea în cadrul altui compartiment al autorității publice;

e. exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

(2) Delegarea, detașarea, transferul, mutarea în cadrul altui compartiment al autorității publice locale, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se fac în condițiile prevăzute de lege.

### **Subsecțiunea 12.II. SUSPENDAREA DE DREPT A RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ART. 59.** Suspendarea raporturilor de serviciu se face de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea nr. 188/1999;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se afla în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o luna, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forță majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

### **Subsecțiunea 12.III. SUSPENDAREA LA CERERE A RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ART. 60.** (1) Suspendarea raporturilor de serviciu se face la solicitarea funcționarului public, în una dintre următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c. concediu de acomodare;
- d. desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute mai sus;
- e. pentru participare la campania electorală;
- f. pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției



publice pe care o detine. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

#### **Subsecțiunea 12.IV. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ART. 61.** (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici 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.
- f. în alte situații prevăzute expres de lege.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999.
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (3);
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotărârii;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(3) Primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru motive neimputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a. autoritatea, serviciul sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată în altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b. autoritatea publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- d. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e. funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. (g) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- f. starea sănătății psihice și/sau psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(4) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al primarului care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

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

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

(6) Funcționarii publici beneficiază de preaviz, în condițiile legii.

## Capitolul V. CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

### Secțiunea 1. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

**ART. 62.** (1) Codul de conduită a funcționarilor publici, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Românești.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul autorității publice.

### Secțiunea 2. OBIECTIVE

**ART. 63.** Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, prin:

- a. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- c. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### Secțiunea 3. PRINCIPII GENERALE

**ART. 64.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d. profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f. integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

#### **Secțiunea 4. TERMENI**

**ART. 65.** În înțelesul prezentului cod de conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- a. funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- b. funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c. interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d. interes personal - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e. conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f. informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezulta din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g. informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

#### **Secțiunea 5. NORME GENERALE DE CONDUITĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

##### **Subsecțiunea 5.I. ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE**

**ART. 66.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.

##### **Subsecțiunea 5.II. LOIALITATEA FAȚĂ DE CONSTITUȚIE ȘI DE LEGE**

**ART. 67.** (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

### **Subsecțiunea 5. III. LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITATEA PUBLICĂ**

**ART. 68.** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b. să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorității publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta 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 varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu

(4) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(5) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(6) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Subsecțiunea 5.IV. LIBERTATEA OPINIEI**

**ART. 69.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### **Subsecțiunea 5.V. ACTIVITATEA PUBLICĂ**

**ART. 70.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarul public desemnat în acest sens de conducătorul autorității publice sau de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

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

#### **Subsecțiunea 5.VI. ACTIVITATEA POLITICĂ**

**ART. 71.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Subsecțiunea 5.VII. FOLOSIREA IMAGINII**

**ART. 72.** În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Subsecțiunea 5.VIII. CADRUL RELAȚIILOR**

**ART. 73.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați în exercitarea funcției publice să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a. promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

#### **Subsecțiunea 5.IX. CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE**

**ART. 74.** (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

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

#### **Subsecțiunea 5.X. INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR**

**ART. 75.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Subsecțiunea 5.XI. PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR**

**ART. 76.** (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

#### **Subsecțiunea 5.XII. OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE**

**ART. 77.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 64 din prezentul regulament.

#### **Subsecțiunea 5.XIII. FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ**

**ART. 78.** (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **Subsecțiunea 5. XIV. UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE**

**ART. 79.** (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## **Subsecțiunea 5. XV. LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI**

**ART. 80.** (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

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

## **Secțiunea 6. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Subsecțiunea 6.I. ROLUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ART. 81.** (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

**a.** urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorității publice, a prevederilor codului de conduită;

**b.** primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor codului de conduită;

**c.** formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;

**d.** elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor codului de conduită;

**e.** colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorității publice.

### **Subsecțiunea 6.II. SESIZAREA**

**ART. 82.** (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a. încălcarea prevederilor codului de conduită de către un funcționar public;
- b. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a. identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b. identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c. adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### **Subsecțiunea 6.3. SOLUȚIONAREA**

**ART. 83.** (1) Rezultatele activității de cercetare se consemnează într-un raport, pe baza sesizării căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către autoritatea sau instituția publică respectivă cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi comunicată:

- a. funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b. funcționarului public care face obiectul sesizării;
- c. conducătorului autorității publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată sunt implicați conducătorul autorității publice ori adjuncții acestuia, recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice, după caz.

### **Subsecțiunea 6.IV. PUBLICITATEA CAZURILOR SESIZATE**

**ART. 84.** (1) Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, se întocmește de secretarul comunei sau de către persoana desemnată, și trebuie să cuprindă următoarele 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 normele de conduită morală și profesională;
- c. cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d. evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e. recomandările propuse;
- f. respectarea sau nu de către autoritatea publică a recomandărilor primite din partea A.N.F.P.

(2) Secretarul comunei poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.



## **Secțiunea 7. RĂSPUNDERI**

**ART. 85.** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **Secțiunea 8. ARMONIZAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**ART. 86.** În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei legi, autoritatea publică va armoniza Regulamentul de Ordine Interioară, potrivit noilor dispoziții.

## **Secțiunea 9. ASIGURAREA PUBLICITĂȚII**

**ART. 87.** Pentru informarea cetățenilor, persoana delegată cu atribuțiile specifice relațiilor publice din cadrul autorității publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorității, într-un loc vizibil.

# **CAPITOLUL V. PERSONALUL CONTRACTUAL**

## **Secțiunea 1. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Subsecțiunea 1.I. DOMENIUL APLICABIL**

**ART. 88.** (1) Prevederile prezentului capitol se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului personalului contractual din instituțiile și serviciile publice de interes local, respectiv, biblioteca comunală, serviciul comunitar de cadastru și agricultură serviciul voluntar pentru situații de urgență, serviciului public de administrare a domeniului public și privat al comunei, precum și pentru personalul angajat în funcția de asistent personal al persoanelor cu handicap, pe de o parte și angajatorului, respectiv Comuna Românești, pe de altă parte.

(2) Totodată, prezentul capitol reprezintă normele cu caracter general aplicabile funcționarilor publici, alături de normele cu caracter special specifice acestei categorii de personal.

### **Subsecțiunea 1.II. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII**

**ART. 89.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mai sus prevăzute, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**ART. 90.** (1) Orice angajat cu contract individual de muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Oricărui angajat cu contract individual de muncă i se recunoaște dreptul la plata salariului, în conformitate cu prevederile legale în materie, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

### **Subsecțiunea 1.III. PRINCIPIUL LEGALITĂȚII RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

**ART. 91.** (1) Relațiile de muncă pentru personalul contractual se bazează pe principiul legalității.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

### **Secțiunea 2. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **Subsecțiunea 2.I. CONCURSUL SAU EXAMENUL, PERIOADA DE PROBĂ**

**ART. 92.** (1) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local, se angajează prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

(2) Anunțul cu privire la organizarea unui concurs, desfășurarea acestuia, examinarea candidaților se face în condițiile legii.

(3) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile autorității locale.

(4) În cazul în care la concursul organizat, în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

(7) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

(8) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă, cuprinse între 3 și șase luni.

(9) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de lege.

(10) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(11) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

#### **Subsecțiunea 2.II. DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 93.** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioada determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **Subsecțiunea 2.III. INTERZICEREA CLAUZELOR IMORALE SAU ILICITE**

**ART. 94.** (1) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.

#### **Subsecțiunea 2.IV. FORMA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, VECHIMEA ÎN MUNCĂ**

**ART. 95.** (1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului dreptul la vechimea în muncă.

#### **Subsecțiunea 2.V. INFORMAREA CU PRIVIRE LA CLAUZELE GENERALE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 96.** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care a câștigat concursul pentru ocuparea postului, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În acest sens, i se va comunica fișa postului, care face parte integrantă din contract.

(2) Informarea prevăzută mai sus va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă și felul muncii;
- c. sediul angajatorului;
- d. atribuțiile specifice postului;
- e. riscurile specifice postului;
- f. data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g. în cazul unui contract de muncă pe perioadă determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k. durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l. indicarea cadrului legal ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m. durata perioadei de probă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alineatul de mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

(4) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract individual de confidențialitate.

(5) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare în termen de 15 zile de la momentul lansării ofertei de încheiere sau modificare a contractului individual de muncă, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

#### **Secțiunea 3. CERTIFICATUL MEDICAL CONSTATATOR AL SĂNĂTĂȚII**

**ART. 97.** (1) Poate fi angajată în muncă numai persoana care prezintă un certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea prezentei dispoziții atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(2) În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după încheierea contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

#### **Secțiunea 4. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR**

**ART. 98.** (1) Primarul are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elemente de identificare a tuturor salariaților, elemente ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

(4) La solicitarea salariatului angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

#### **Secțiunea 5. CUMULUL DE FUNCȚII**

**ART. 99.** Angajații cu contract individual de muncă au dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare din acestea, în condițiile legii. Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

#### **Secțiunea 6. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 100.** (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

#### **SECȚIUNEA 7. DREPTURILE SALARIATULUI**

**ART. 101.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l. dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

#### **Secțiunea 8. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

**ART. 102.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de lucru sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și în contractul colectiv de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu.

## **Secțiunea 9. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 103.** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. felul muncii;
- d. condițiile de muncă;
- e. salariul;
- f. timpul de muncă și timpul de odihnă.

## **Secțiunea 10. DELEGAREA ȘI DETAȘAREA**

**ART. 104.** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

(3) Delegarea sau detașarea se fac în condițiile legii.

## **Secțiunea 11. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 105.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

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

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

### **Subsecțiunea 11.I. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ DE DREPT**

**ART. 106.** 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 durata mandatului;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- f. forță majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile codului de procedură penală;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i. în alte cazuri, expres prevăzute de lege.

#### **Subsecțiunea 11.II. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ LA INIȚIATIVA SALARIATULUI**

**ART. 107.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c. concediu paternal;
- d. concediu pentru formare profesională;
- e. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f. participarea la grevă;
- g. concediu de acomodare.

#### **Subsecțiunea 11.III. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ LA INIȚIATIVA ANGAJATORULUI**

**ART. 108.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. au încetat efectele juridice;
- b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e. pe durata detașării;
- f. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor

#### **Subsecțiunea 11.IV. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PRIN ACORDUL PĂRȚILOR**

**ART. 109.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

#### **Secțiunea 12. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 110.** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

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

### **Subsecțiunea 12.1. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 111.** Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau I;
- d. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă;
- e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele abilitate a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i. la data expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată;
- j. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

### **Secțiunea 13. NULITATEA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 112.** (1) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile legale necesare pentru încheierea valabilă a unui contract individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

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

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

(4) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța de judecată.

### **Secțiunea 14. CONCEDIEREA**

**ART. 113.** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

#### **Subsecțiunea 14.I. CONCEDIEREA INTERZISĂ**

**ART. 114.** Este interzisă concedierea salariaților:

- a. pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate materială, apartenență sau activitate sindicală;

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

#### **Subsecțiunea 14.II. IMPOSIBILITATEA DISPUNERII CONCEDIERII**

**ART. 115.** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
- b. pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d. pe durata concediului de maternitate;
- e. pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g. pe durata efectuării concediului de odihnă.

#### **Subsecțiunea 14.III. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE IMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 116.** (1) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

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

- a. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau prezentul regulament, ca sancțiune disciplinară;
- b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile codului de procedură penală;
- c. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă;
- d. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

#### **Subsecțiunea 14.IV. OBLIGATIVITATEA CERCETĂRII PREALABILE**

**ART. 117.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite în codul muncii.

(2) Procedura cercetării prealabile este obligatorie și în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute de codul muncii pentru cercetarea disciplinară.

#### **Subsecțiunea 14.V. CONCEDIERE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 118.** (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 ca urmare a reorganizării activității.

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

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului se face în condițiile expres menționate în codul muncii.



#### **Subsecțiunea 14.VI. OBLIGAȚIA NOTIFICĂRII LA CONCEDIERILE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 119.** (1) Primarul are obligația, în cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului, să notifice în scris reprezentanții salariaților cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, următoarele:

- a. numărul de personal și categoriile de salariați;
- b. motivele care determină concedierea;
- c. numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d. criteriile avute în vedere, potrivit legii, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile care urmează să fie acordate salariaților supuși concedierii, conform dispozițiilor legale;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntrul căruia reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului de salariați concediați.

(2) Comuna Românești, prin primar, are obligația să notifice proiectul de concediere Inspectoratului Teritorial de Muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă la aceeași dată la care l-a notificat reprezentanților salariaților.

#### **Subsecțiunea 14.VII. OBLIGAȚIILE CONSILIULUI LOCAL LA CONCEDIERILE PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 120.** În cazul concedierilor colective consiliul local are următoarele atribuții:

- a. să întocmească un plan de măsuri sociale sau de alt tip prevăzut de lege cu consultarea reprezentanților salariaților;
- b. să propună salariaților programe de formare profesională;
- c. să pună la dispoziția reprezentanților salariaților toate informațiile relevante în legătură cu concedierea colectivă, în vederea formulării propunerilor din partea acestora;
- d. să inițieze în timp util, în scopul punerii de acord, consultări cu reprezentanții salariaților, referitoare la mijloacele și metodele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor.

#### **Subsecțiunea 14.VIII. OBLIGAȚIA EVITĂRII CONCEDIERILOR PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 121.** (1) Reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate în termen de 10 zile de la primirea acestora.

#### **Subsecțiunea 14.IX. OBLIGAȚIA NEANGAJĂRII PE POSTURILE CARE AU FĂCUT OBIECTUL CONCEDIERILOR PENTRU MOTIVE NEIMPUTABILE SALARIATULUI**

**ART. 122.** (1) Angajatorul care a făcut concedieri colective nu poate face noi angajări pe locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 12 luni de la data concedierii acestora.

(2) În cazul în care în această perioadă consiliul local reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați nu solicită acest lucru, consiliul local poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

#### **Subsecțiunea 14.X. DREPTUL LA PREAVIZ**

**ART. 123.** (1) Persoanele concediate au dreptul la preaviz, care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(2) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris, și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a. motivele care determină concedierea;

b. durata preavizului;

c. criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant

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

#### **Subsecțiunea 14.XI. NULITATEA CONCEDIERII**

**ART. 124.** (1) Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

(2) În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în instanță alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în dispoziție.

#### **Secțiunea 15. DEMISIA**

**ART. 125.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă efectele.

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

#### **Secțiunea 16. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ**

**ART. 126.** (1) Prin derogare de la regula generală, prevăzută la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – codul muncii – primarul poate angaja personal cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

#### **Subsecțiunea 16.I. CAZURI CÂND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ SE ÎNCHEIE PE DURATĂ DETERMINATĂ**

**ART. 127.** (1) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată numai în următoarele cazuri:

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

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

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

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

- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

## **Subsecțiunea 16.II. TERMENELE PÂNĂ LA CARE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ SE ÎNCHEIE PE DURATĂ DETERMINATĂ**

**ART. 128.** (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din Legea nr. 53/2003 și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(3) Între aceleași parti se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de munca pe durata determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de munca pe durata determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

## **Secțiunea 17. MUNCA PRIN AGENT DE MUNCĂ TEMPORARĂ**

**ART. 129.** (1) Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat temporar care, din dispoziția agentului de muncă temporară, prestează munca în favoarea unui utilizator.

(2) Salariatul temporar este persoana încadrată la un angajator agent de muncă temporară, pus la dispoziție unui utilizator pe durata necesară în vederea îndeplinirii unor anumite sarcini precise și cu caracter temporar.

(3) Agentul de muncă temporară este societatea comercială autorizată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, care pune la dispoziție provizoriu utilizatorului personal calificat și/sau necalificat pe care îl angajează și îl salarizează în acest scop.

(4) Utilizatorul este angajatorul căruia agentul de muncă temporară îi pune la dispoziție un salariat temporar pentru îndeplinirea unor anumite sarcini precise și cu caracter temporar.

(5) Angajatorul va hotărî, dacă va fi cazul, utilizarea acestei forme de muncă.

## **Secțiunea 18. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL**

**ART. 130.** (1) Comuna Românești poate angaja salariați cu contract individual de muncă corespunzător unei fracțiuni de normă (conform Codului muncii), prin contracte de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

(3) Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabil, fără a fi mai mică de 10 ore.

(4) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

## **Secțiunea 19. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**ART. 131.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**ART. 132.** Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

## **Secțiunea 20. PROGRAMUL DE LUCRU**

**ART. 133.** (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul administrativ al comunei prin grija secretarului comunei.

(2) Programul de lucru la nivelul autorității administrative a comunei Românești este după cum urmează:

**a.** Persoane alese: Primar și viceprimar, luni-vineri, orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**b.** Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului luni-vineri, orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**c.** Angajații cu contract individual de muncă al aparatului de specialitate al primarului luni-vineri, orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**d.** Angajații cu contract individual de muncă din cadrul serviciului comunitar de cadastru și agricultură, serviciului voluntar pentru situații de urgență, serviciului public de administrare a domeniului public și privat, luni-vineri, orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**e.** Angajatul cu contract individual de muncă din cadrul Bibliotecii publice Românești, luni-vineri, orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**ART. 134.** (1) Primarul poate dispune programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de lucru presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(2) Programul de lucru flexibil se va stabili prin dispoziție scrisă a primarului.

**ART. 135.** (1) În aplicarea prevederilor H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de lucru cu publicul, primarul va elabora programul individualizat la nivelul autorității publice locale a comunei Românești, pe măsuri concrete și termene de realizare.

(2) Se va avea în vedere ca programul de lucru cu publicul să cuprindă cel puțin următoarele:

**a.** în zilele lucrătoare între orele 09<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

**b.** în zilele de marți, miercuri, joi între orele 09<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>

**c.** sâmbătă între orele 09<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

## **Secțiunea 21. PAUZA DE MASĂ-REPAOSUL SĂPTĂMÂNAL**

**ART. 136.** (1) Salariații cu contract individual de muncă au dreptul la pauza de masă care este de 15 de minute și se acordă între orele 12,00 – 12,15. Timpul de masă se include în programul de lucru.

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

**ART. 137.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care munca prestată are un caracter de continuitate, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite de către primar.

## **Secțiunea 22. ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ**

**ART. 138.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie;
  - b. 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
  - c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
  - d. prima și a doua zi de Paști;
  - e. 1 mai;
  - f. 1 iunie;
  - g. prima și a doua zi de Rusalii;
  - h. Adormirea Maicii Domnului;
  - i. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - j. 1 decembrie;
  - k. prima și a doua zi de Crăciun;
  - l. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către primar.

## **Secțiunea 23. DREPTUL LA CONCEDII**

**ART. 139.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă anual este prevăzută de prevederile legale specifice în materie pentru salariații din sistemul bugetar, administrație publică.

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

(4) Primarul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensația în bani a concediului de odihnă este interzisă, cu excepția cazului în care încetează contractul individual de muncă.

(6) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective stabilite de către primar împreună cu reprezentanții salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(8) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, astfel cum sunt stabilite prin lege.

(10) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata acestora nu poate fi mai mare de 4 ani.

(11) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională. În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala consiliului local, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

## **Secțiunea 24. EVIDENȚA ORELOR SUPLIMENTARE**

**ART. 140.** Comuna Românești, prin grija secretarului comunei, precum și personalul desemnat prin dispoziția primarului, are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de

fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**ART. 141.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Pentru munca suplimentară prestată, salariații vor primi zile libere.

## **Secțiunea 25. MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII**

**ART. 142.** (1) Personalul angajat în cadrul compartimentului administrativ al comunei Românești poate efectua muncă în timpul nopții. Prestatorii vor beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare pentru munca prestată în condiții de noapte.

## **Secțiunea 26. NORMA DE MUNCĂ-FIȘELE POSTURILOR**

**ART. 143.** În cadrul autorității locale nu sunt necesare instituirea unor norme de muncă, deoarece sfera de atribuții și posturile sunt de o astfel de natură. Angajații sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile în condițiile stabilite în fișa postului.

## **Secțiunea 27. DREPTUL LA SALARIU**

**ART. 144.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Salariul de bază se stabilește în funcție de evaluarea profesională individuală. Salariile sunt stabilite prin lege.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul neavând obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) Plata salariului se face o dată pe lună, de regulă pe data de 15 a lunii următoare.

(4) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(5) Salariul se plătește direct salariatului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau virament bancar.

(7) Nici o reținere din salariu nu poate fi efectuată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

## **Secțiunea 28. SECURITATEA ȘI PROTECȚIA MUNCII**

**ART. 145.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Comuna Românești, prin primar, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(4) Dacă se apelează la persoane sau servicii exterioare, primarul își păstrează obligațiile mai sus prezentate.

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

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

(7) În cadrul propriilor responsabilități, consiliul local, prin primar, va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de

prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce este mai puțin periculos sau cu ceea ce nu este periculos;
- g. planificarea prevenirii;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile individuale;
- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;

## **Secțiunea 29. OBLIGAȚIA INSTRUIRII CU PRIVIRE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII**

**ART. 146.** (1) Comuna Românești prin primar, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu reprezentanții salariaților.

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

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

(5) Comuna Românești prin primar, răspunde de asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în situații de risc iminent.

## **Secțiunea 30. NEOBLIGATIVITATEA COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE A MUNCII**

**ART. 147.** (1) La nivelul comunei nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate a muncii, având în vedere ca autoritatea locală are până la 50 de angajați.

Persoana cu responsabilități pe linie de protecția muncii este domnul Dumitru IRIMIA, șef serviciu voluntar situații de urgență – Românești.

## **Secțiunea 31. FORMAREA PROFESIONALĂ**

**ART. 148.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. obținerea unei calificări profesionale;
- c. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f. prevenirea riscului șomajului;

g. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

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

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

### **Subsecțiunea 31.I. PLANURILE ANUALE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ**

**ART. 149.** Comuna Românești, prin primar, elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

### **Subsecțiunea 31.II. INIȚIATIVA ÎNCETĂRII RAPORTURILOR DE MUNCĂ ÎN CAZUL SALARIATULUI CARE A URMAT O FORMĂ DE PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ**

**ART. 150.** (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alineatul precedent, determină obligarea acestuia la plata tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată.

### **Secțiunea 32. REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR**

**ART. 151.** (1) La nivelul comunei, având în vedere că nu se poate constitui un sindicat, interesele angajaților vor fi promovate și apărate de reprezentanții salariaților, aleși și mandatați special în acest scop.

(2) Reprezentanții salariaților sunt aleși din cadrul acestora cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

(3) Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților salariații care au împlinit vârsta de 21 de ani și care au lucrat la angajator cel puțin un an fără întrerupere. Numărul de reprezentați se stabilește de comun acord cu salariații, la 3.

(4) Durata mandatului reprezentanților este de 2 ani.

### **Subsecțiunea 32.I. ATRIBUȚIILE REPREZENTANȚILOR SALARIAȚILOR**

**ART. 152.** (1) Reprezentanții salariaților au următoarele atribuții principale:

- a. să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
- b. să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c. să participe la elaborarea prezentului regulament;
- d. să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

### **Secțiunea 33. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### **Subsecțiunea 33.I. ABATEREA DISCIPLINARĂ**



**ART. 153.** (1) Comuna Românești prin primar, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca prestată sau cu atribuțiile de serviciu, după caz, și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Subsecțiunea 33.II. SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

**ART. 154.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertisment scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a făcut retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

### **Subsecțiunea 33.III. INDIVIDUALIZAREA SANCTIUNII DISCIPLINARE**

**ART. 155.** (1) Primarul stabilește sancțiunile disciplinare aplicabile, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

### **Subsecțiunea 33.IV. DISPOZIȚIA DE SANCTIIONARE**

**ART. 156.** (1) Angajatorul poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție a primarului emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea faptei.

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

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea din statutul de personal, prezentul regulament sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care a fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

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

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

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

### **Subsecțiunea 33.IV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**ART. 157.** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**ART. 158.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(4) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care i se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

### **Secțiunea 34. INTERZICEREA DISCRIMINĂRILOR, INDIFERENT DE CRITERIUL ALES**

#### **Subsecțiunea 34.I. DEFINIȚII**

**ART. 159.** (1) Prin discriminare directă se înțelege tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(2) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

(3) Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(4) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natură sexuală, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității unei persoane, mai ales când creează un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(5) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înțelege acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(6) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

#### **Subsecțiunea 34.II. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII SEXUALE**

**ART. 160.** (1) Sunt considerate discriminări după criteriul de sex atât hărțuirea, cât 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. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuire de hărțuirea sexuală a acesteia.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

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

(3) Este considerată discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

### **Subsecțiunea 34.III. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PE CRITERIUL MATERNITĂȚII**

**ART. 162.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

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

### **Subsecțiunea 34.IV. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PE CRITERIU SESIZĂRII, RECLAMAȚIEI LA NIVELUL AUTORITĂȚII LOCALE SAU A PLÂNGERII DEPUSE LA INSTANȚELE JUDECĂTOREȘTI COMPETENTE PENTRU SOLICITAREA RESPECTĂRII PREVEDERILOR PREZENTULUI REGULAMENT**

**ART. 163.** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 (actualizată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competență să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de munca, potrivit art. 33 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 (actualizată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### **Subsecțiunea 34.V. INTERZICEREA DISCRIMINĂRII PRIN NEPARTICIPAREA LA LUAREA DECIZIILOR**

**ART. 164.** (1) Autoritatea publică locală Românești, promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice comisie, alte structuri lucrativ.

#### **Secțiunea 35. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

##### **Subsecțiunea 35.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 165.** Prezenta secțiune a regulamentului reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu autoritatea locală Românești sau cu instituțiile și serviciile de interes local;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

##### **Subsecțiunea 35.II. DEFINIȚII**

**ART. 166.** (1) În sensul prevederilor prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

**a.** protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**b.** locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu autoritatea locală Românești;

**c.** salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

e. salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f. dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un numar de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 45 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

### **Subsecțiunea 35.III. OBLIGAȚIILE SALARIATELOR**

**ART. 167.** (1) Salariaatele prevăzute la art. 165 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariaatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezentul regulament, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din O.U.G.R. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

### **Subsecțiunea 35.IV. OBLIGAȚIILE CONSILIULUI LOCAL ȘI ALE PRIMARULUI**

**ART. 168.** (1) Comuna Românești, prin primar și consiliul local, au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 165 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. salariaatele prevăzute la art. 165 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**ART. 169.** (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la O.U.G.R. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Primarul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 165 din prezentul regulament, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către consiliul local și primar, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**ART. 170.** (1) Primarul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Primarul va informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezentul regulament.

**ART. 171.** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care autoritatea publică locală Aroneanu sau primarul au fost anunțați în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 166 lit. c)-e), aceștia au obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G.R. nr. 94/2003.

**ART. 172.** (1) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**ART. 173.** (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 166 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din O.U.G.R. nr. 94/2003, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**ART. 174.** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 172, salariatele prevăzute la art. 164 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 166 lit. c);

b. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 166 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**ART. 175.** (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 166 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

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

**ART. 176.** (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**ART. 177.** (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

**ART. 178.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a. salariații prevăzute la art. 166 lit. c)-e), din motive care au legatură directă cu starea sa;
- b. salariații care se află în concediul de risc maternal;
- c. salariații care se află în concediul de maternitate;
- d. salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e. salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- f. Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariații în unitate.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(3) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

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

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

(6) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la prezentul articol are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților de la nivelul autorității locale, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(7) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

(8) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea autoritatea locală sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(9) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților de la nivelul autorității locale.

## **Secțiunea 36. AUTORITĂȚILE LOCALE**

### **Subsecțiunea 36.I. PRIMARUL COMUNEI ȘI CONSILIUL LOCAL**

**ART. 179.** Primarul are în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul angajat sau numit, după caz;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## Subsecțiunea 36.II. CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI

**ART. 180.** Primarului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să asigure funcționarea autorității locale, a serviciilor și instituțiilor publice de interes local;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- e. să comunice periodic salariaților situația financiară a autorității locale;
- f. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k. să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale autorității locale, aparatului propriu de specialitate, serviciilor și instituțiilor publice de interes local;
- k. să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Adoptată astăzi, 10 decembrie 2019

Președinte de ședință  
Consilier local, Daniel BARGAN



Vizat de legalitate- Secretar General,  
Violeta Ștefania ZAHARIA