

**Anexa la H.C.L. Moroeni nr. 31 din 27.05.2020 privind
aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
-PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA-**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitatea muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual, drepturile și obligațiile conducerii instituției, regimul beneficiarilor de servicii publice, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate, precum și procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor salariaților.

Art. 2

Regulamentul de Ordine Interioară – ROI – a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă, de la art. 365, până la art. 579 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE-CADRU nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 81/2018, privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale H. G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002, republicată, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;

Art. 3

Prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților/funcționarilor publici, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă sau raporturile de serviciu și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală;

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Comunei Moroeni, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioadă de probă.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Moroeni vor fi denumiți în cuprinsul acestui Regulament cu termenul generic de „salariați”.

Art. 5

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine salariaților detașați de la alți angajatori, pentru munca prestată în cadrul Primăriei Comunei Moroeni, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei Comunei Moroeni, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 6

Regulamentul intern cuprinde, în conformitate cu prevederile din Codul muncii, cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Comunei Moroeni;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară;

g) nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă și actele administrative de sancționare disciplinară;

h) utilizarea sistemului informatic;

i) dispoziții finale.

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOROENI

Art. 7

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea.

Art. 8

Orice persoană poate fi numită în funcție sau poate fi angajată numai pe baza unei adeverințe medicale, care atestă faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea activității respective.

Art. 9

Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară desfășurării muncii în condiții optime.

Art. 10

(1) Primăria comunei Moroeni are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Pe perioada adoptării unor măsuri cu caracter excepțional – stare de urgență, stare de alertă, etc, pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor, fiecare salariat are dreptul la dotarea periodică cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului (Ex: echipament de intervenție pentru situații de urgență, mască medicală simplă sau mască nemedicală din diverse materiale textile, substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, sau orice alte dotări), în funcție de etiologia fenomenelor apărute.

Art. 11

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea primăriei va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea conformă a anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare);

Art. 12

În cazul deplasărilor în interesul serviciului angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător categoriei și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 13

Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii, în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 14

Funcționarilor publici dar și funcționarilor contractuali li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție corespunzătoare vacantă, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.15

În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în termen de 48 de ore de la data producerii evenimentului, în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 16

La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 17

Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate. În acest sens, salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 18

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare și periodic în cadrul instructajului general de către personalul calificat și desemnat în acest sens.

Art. 19

Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 20

Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în cazul în care sunt calificați în acest sens, în caz de accidente de muncă, celor accidentați, sau să sune imediat la numărul de urgență – 112.

Art. 21

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 22

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

Art. 23

(1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta întocmai prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În acest sens, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

(3) Salariatele gravide și/sau mamele, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice de graviditate, depunând în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical – prevăzut în H.G. nr. 537/2004.

Art. 24 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în

următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor salariați, calificați în acest sens, pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui compartiment intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

Art. 25 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art. 26 – Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament de Ordine Interioară, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului, anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în forma scrisă a contractului individual de muncă/emiterii dispoziției scrise de numire în funcția publică, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul sau în orice punct de lucru al acestuia.

Art. 27

În conformitate cu reglementările existente la nivel național precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Moroeni, îi revin următoarele obligații:

- să și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție a acestora;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau celor desemnați cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 28

Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze funcționarul din compartimentul de resort de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilize prin dispoziție conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 29

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la munca nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 30

(1) Orice salariat care prestează o 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) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 31

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art. 32

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

(2) Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele semnificații:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33

Nu sunt considerate discriminări:

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

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

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

Art. 34

Primăria Comunei Moroeni asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

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

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

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

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

Art. 35

(1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, sau postare pe site-ul instituției, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) 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;
- 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.

Art. 36

Constituie discriminare orice comportament nedorit având ca scop sau ca efect modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 37 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale desemnați, de confederațiile sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală sau funcționarul nu este afiliat acesteia, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, sau a reprezentanților aleși ai salariaților în acest domeniu, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

Art. 38 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei Legii nr. 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI MOROENI ȘI ALE SALARIAȚILOR CARE COMPUN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Secțiunea I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Moroeni

Art. 39

Conducerea executivă a Primăriei Comunei Moroeni este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general.

Art. 40

(1) Primarul comunei Moroeni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Moroeni.

(2) Primarul comunei Moroeni coordonează și conduce compartimentele din aparatul propriu de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art. 41

Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local al Comunei Moroeni organigrama și ștatul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, prin definirea obiectivelor, programelor, strategiilor, bugetelor și indicatorilor de performanță;

b) să propună spre aprobare Consiliului Local al Comunei Moroeni Regulamentele de organizare și funcționare – al consiliului local și al aparatului propriu de specialitate al primarului, Regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în concordanță cu obiectivele instituției;

d) să angajeze/numească pe posturile vacante personal contractual/funcționari publici pe bază de contract individual de muncă/raporturi de serviciu, numai în urma unui concurs, în conformitate cu prevederile legale;

e) să impună respectarea disciplinei muncii și să asigure promovarea și avansarea salariaților cu respectarea prevederilor legale;

f) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;

g) să acorde calificativele necesare evaluării performențelor profesionale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale;

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului Regulament de Ordine Interioară.

i) să coordoneze realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

k) să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

l) să acorde salariaților premii și stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate, apreciate ca valoroase, după caz.

Art. 42

Conducerea Primăriei Comunei Moroeni are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora, în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă astfel încât să se asigure încadrarea cu personal pe principiile competenței și meritocrației;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

f) să elibereze, la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, prin intermediul personalului desemnat în acest sens, întocmai și la timp, înregistrările prevăzute de lege;

h) să asigure, potrivit legii, protecția datelor cu caracter personal ale salariaților instituției;

i) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

j) să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de protecție împotriva incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

k) să asigure ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare în domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuzuri;

m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii;

n) să se consulte cu grupa sindicală sau cu reprezentanții salariaților în privința cazurilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

o) să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

p) să asigure șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Secțiunea a II-a – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Art. 43

Slariații din Primăria Comunei Moroeni au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concedii în condițiile legii: concediu de odihnă anual, concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, precum și alte tipuri de concedii prevăzute de lege;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la un mediu sănătos la locul de muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k)dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)dreptul la opinie;
- o)dreptul la grevă;
- p)dreptul la asigurarea uniforme;
- r)dreptul la durata normală a timpului de lucru;
- q)dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- s)dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente;
- t)dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- u)dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- v)drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- x)dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- z)dreptul la protecția legii.

Art. 44

(1) Salariații din Primăria Comunei Moroeni au următoarele obligații:

- a)de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, la termenele stabilite de superiorii ierarhici;
- b)de a respecta disciplina muncii;
- c)de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, sau prin raportul de serviciu;
- d)de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f)de a respecta secretul de serviciu;
- g)să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de etică profesională;
- h)să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului Local al Comunei Moroeni și Primarului Comunei Moroeni;
- i)să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului local, persoanelor fizice sau persoanelor juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- j)să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- k)să prezinte, în condițiile legii, primarului, declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- l)să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;
- m)să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către formatorii autorizați în domeniu;
- n)să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- o)să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p)să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

r) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor;

s) să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea primarului;

t) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

u) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele, urmărind să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare;

v) conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului;

x) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;

y) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

z) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise, la sfârșitul programului de lucru, în fișete;

aa) să exercite controlul lucrărilor înainte de predare, să identifice corect cerințele, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea eficientă a criteriilor de performanță la nivelul cerut, răspunzând direct de documentele întocmite și/sau semnate;

bb) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

cc) să îndeplinească sarcinile de serviciu cu profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;

dd) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații; în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției dată de șeful ierarhic, funcționarul public răspunde în condițiile legii;

ee) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;

ff) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

gg) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

hh) să promoveze raporturi de colaborare și respect cu colegii și șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea funcționarilor din alte compartimente;

ii) să aducă la cunoștința responsabilului cu activitatea de resurse umane modificările intervenite în statutul său (căsătorie, divorț, schimbare domiciliu, etc);

jj) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau apariției altor probleme personale, etc.;

kk) să efectueze deplasările în interes de serviciu numai în baza ordinului de deplasare.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din

funcții, ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c)să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Comunei Moroeni, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d)să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art. 45

Se interzice salariaților:

a)prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b)părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c)orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d)folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e)scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f)fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g)funnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h)dezvăluirea, pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior, pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Moroeni;

i)utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în oricemod;

j)exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k)exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Moroeni, Primarul sau Consiliul local, etc, au calitatea de parte;

l)dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și a unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m)dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau persoanelor juridice, după caz;

n)acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau persoanelor juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva Primarului, Consiliului local, Comunei Moroeni, etc;

o)adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p)în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

r)comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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.

Art. 46

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 47

Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 48

Angajații care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei Comunei Moroeni se bucură de protecția Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 49

În înțelesul legii mai sus menționat, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public – înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

Art. 50

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice, sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 51

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către un avertizor, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Primăriei Comunei Moroeni;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Comunei Moroeni;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 52

(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, de către o persoană convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei Comunei Moroeni, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract încheiat între Primăria Comunei Moroeni și o terță parte, reprezentanți ai altor instituții cu care Primăria Comunei Moroeni a avut și are diverse relații.

Art. 53

Dacă o astfel de sesizare este de competența și/sau cade în sarcina comisiei de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Moroeni, procedura de soluționare se va desfășura în conformitate cu reglementările legale care statuează constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină la nivelul unităților administrativ teritoriale.

Secțiunea a II-a – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 54

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Moroeni sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează la Registratura instituției, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor sau reclamațiilor depuse de către alte persoane fizice sau persoane juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, primarul poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei Comunei Moroeni poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare de interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate, fie de cei care au soluționat cererea și care fac parte din cadrul comisiei de disciplină, împreună cu primarul comunei, fie de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de către primar, în cazul în care soluționarea acesteia i-a fost repartizată.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamațiile beneficiază de protecția Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 55

Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 56

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la personalul de conducere al Primăriei, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu are dreptul să procedeze la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situației când fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 57

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate, potrivit alin. (1).

Art. 58

Salariații Primăriei Comunei Moroeni, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 59

(1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria Comunei Moroeni se acordă de către primarul comunei sau de către persoana desemnată de către acesta, în urma unei solicitări scrise, care poate fi formulată atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic—prin e-mail.

(2) Solicitățile vor fi înregistrate la Compartimentul Registratură, iar petentului i se va elibera o copie a solicitării care va conține și numărul de înregistrare.

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOROENI

Secțiunea I – Timpul de muncă

Art. 60 – Definiția timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul, care prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform raportului de serviciu/contractului individual de muncă în vigoare.

Art. 61 – Durata de muncă

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

(2) La Primăria Comunei Moroeni programul de muncă se stabilește de luni până joi de la ora 8,00 la ora 16,30, iar vinerea de la ora 8,00 la 14,00.

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

Art. 62 – Programe individualizate de muncă

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză sau a anumitor categorii de personal, prin dispoziție, în funcție de specificul activității.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) De asemenea, în cazuri justificate (declararea stății de urgență, a stării de alertă, epidemii, epizootii, etc), se poate opta pentru decalarea programului de lucru pentru angajați, astfel încât să se înceapă și să se încheie programul de lucru la ore diferite, pe categorii anume de salariați. Astfel, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30 și, într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 și 18,30, exclusiv sâmbăta, care va fi stabilită prin act administrativ de către primarul comunei Moroeni. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru corespondență și diverse sesizări se poate utiliza și adresa de e-mail primaria_moroeni@yahoo.com sau numărul de fax 0245/772084 – registratura generală, sau pentru compartimentul taxe și impozite locale se poate folosi adresa de e-mail impozitesitaxe@primariamoroeni.ro, situație în care se va comunica prin e-mail numărul de înregistrare al cererilor formulate prin acest mijloc de comunicare. În acest sens, se poate dispune de către primarul comunei Moroeni, având în vedere posibilitatea primirii corespondenței în format electronic, ca programul de lucru al Compartimentului Registratură să fie ca și al celorlalți funcționari din primărie.

(6) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se consideră ca parte a programului de lucru. În cazul în care se solicită acordarea pauzei de masă de mai mare de 30 de minute zilnic, programul de lucru se prelungeste automat cu această perioadă, iar în acest context, pauza de masă se va evidenția distinct în condica de prezență.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul www.primariamoroeni.ro, în vederea aducerii la cunoștință publică.

Art. 63

(1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadei de referință nu se ia în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, astfel:

-1 și 2 ianuarie;

-24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

-Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

-prima și a doua zi de Paști;

-1 mai;

-1 iunie;

-prima și a doua zi de Rusalii;

-15 august – Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

-1 Decembrie;

-prima și a doua zi de Crăciun;

-două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală se vor acorda tot atâtea zile libere sau se vor aplica măsuri compensatorii, conform art. 64 din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

(6) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în baza cererilor de zile libere întocmite de personalul care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale și se vor nota în condica de prezență cu litera „R” (recuperare).

(7) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 64 – Munca suplimentară

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(5) Plata muncii în condițiile alin. (3) și (4) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful instituției în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art. 65 – Munca de noapte

(1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei de 30% din suma salariilor de bază, raportată la suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite.

Art. 66 – Munca în schimburi

(1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală.

(2) Munca în schimburi presupune existența a minim 2 zile libere consecutive pe săptămână.

(3) În cazul muncii în schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 67 – Instituirea serviciului de permanență la Primăria Comunei Moroeni

(1) În cazul primirii avertizărilor și atenționărilor meteorologice, primarul sau viceprimarul, în cazul în care delegată această competență, asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență, instituie, la ordinul prefectului sau din proprie inițiativă serviciul de permanență la sediul primăriei, în condițiile stabilite de reglementările specifice în vigoare și verifică modul de îndeplinire al acestui serviciu.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru în scopul asigurării permanenței pe instituție se recompensează în conformitate cu prevederile art. 64 – 66 din prezentul Regulament de Ordine Interioară

Art. 68 – Telemunca

(1) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a)telemuncă – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

b)telesalariat – orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la lit. a).

(2) Deși nu este reglementată ca o activitate specifică administrației publice – unde avem raportul de serviciu, ci mai degrabă una specifică mediului privat – reglementat de Codul muncii, în conformitate cu prevederile art. 562 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează „Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.” (făcându-se referire la Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, din Partea aVI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice), activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat, sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) Pe cale de consecință, dacă se va reglementa, prin dispoziție a primarului comunei, posibilitatea modificării raportului de serviciu, se poate aplica telemunca și la instituțiile publice, în perioade bine determinate (declararea stății de urgență, a stării de alertă, epidemii, epizootii, etc), în compartimente unde programele informatice permit desfășurarea activității în condiții optime.

(4) Refuzul salariatului și pe cale de consecință, al funcționarului public, de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă/raportului de serviciu și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

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

(6) Pe lângă elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină un contract de muncă (art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare), sau un raport de serviciu (art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), trebuie precizate și următoarele elemente:

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

b)perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

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

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

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

f)responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

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

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

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

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

(7) Modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de salariat se poate face în cel mai bun mod prin utilizarea unei aplicații destinate acestui scop, ecest lucru evidențindu-se în actul administrativ prin care se completează contractul individual de muncă/raportul de serviciu.

(8) Pentru derularea activității de telemuncă se vor respecta prevederile din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, coroborate cu cele din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69 – Condica de prezență

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă situația orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, care se află la Compartimentul Registratură.

(3) Funcționarul responsabil cu activitatea de resurse umane este obligat să verifice dacă personalul respectă această obligație și sesizează conducerea în scris în caz de neconformități.

(4) Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară. Responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fișele de pontaj sunt funcționarul care a întocmit pontajul și viceprimarul comunei, care are ca atribuție verificarea pontajului. Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu programul de lucru reprezintă abatere disciplinară. În acest sens, secretarul general al comunei trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program și concordanța cu fișele de pontaj. Pentru acest lucru poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar.

(5) Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducătorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) primarul comunei trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective, prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Situația prezenței la serviciu se verifică prin sondaj întocmește zilnic de către funcționarul cu atribuții în aceste sens, se vizează de viceprimarul comunei și se transmite compartimentului „Contabilitate”, cu 5 zile înainte de plata salariilor.

(7) După depunerea la compartimentul „Contabilitate”, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

(8) Funcționarul responsabil cu activitatea de resurse umane are obligația de a ridica condica de prezență zilnic la ora 8,15 de la Compartimentul Registratură și de a o depune din nou, la plecarea personalului, la ora 16,15 de luni până joi și la ora 13,45, în ziua de vineri.

(9) În condică vor fi menționate situațiile de concediu de odihnă – (CO), concediu medical – (CM), delegație – (D) și liberele aferente orelor suplimentare, zilelor de sâmbătă sau duminică sau zilelor de sărbători legale – (R).

(10) Pentru o evidență electronică a prezenței la serviciu, care să consemneze intervalul dintre intrarea și ieșirea de la serviciu, precum și locația de unde s-a efectuat pontajul, se poate achiziționa un program/aplicație de pontaj, care este utilă în condițiile reglementării telemuncii.

Art. 70 – Învoirile

(1) Salariații pot primi învoiri din partea primarului comunei sau a înlocuitorului de drept al acestuia – viceprimarul comunei, maxim 4 ore/zi, în baza unei cereri, cu specificarea datei și perioadei pentru care se solicită învoirea și cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, sau către un alt funcționar, astfel încât activitatea instituției să nu fie perturbată.

(2) Învoirea reprezintă un beneficiu acordat de primarul comunei atunci când funcționarul are nevoie să lipsească temporar de la locul de muncă, pentru rezolvarea unor interese personale.

(3) Învoirile nu se consemnează în pontaj, deoarece nu sunt reglementate de niciun act normativ.

(4) Învoirea nu presupune suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu, nu se înregistrează în programul/aplicația Revisal și nu afectează plata salariului.

(5) Evidența învoirilor se păstrează de către funcționarul responsabil cu activitatea de resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Moroeni.

Art. 71 – Accesul în instituție

(1) Accesul în sediul instituției a salariaților se face în baza legitimației vizată la zi:

(2) În timpul orelor de program salariații sunt obligați să poarte ecuson;

(3) Ieșirea salariatului din instituție este permisă cu acordul, în ordine, al primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, șefului ierarhic superior sau în cazul în care acesta lipsește, cu acordul persoanei care îl înlocuiește;

(4) Deplasarea personalului Primăriei Comunei Moroeni în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de primarul comunei;

(5) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Primăriei Comunei Moroeni pentru depunerea documentelor sau pentru a obține diverse informații privind activitatea pe care o desfășoară, poate avea loc în zilele și orele stabilite prin programul de lucru cu publicul.

Art. 72 – Legitimația și ecusonul personalului din cadrul Primăriei Comunei Moroeni

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană încadrată în Primăria Comunei Moroeni primește legitimație de serviciu, iar ca semn distinctiv – ecuson, pe care să-l poarte la vedere, care conține poza, numele și prenumele funcționarului public/salariatului, compartimentul unde este încadrat și funcția pe care este încadrat. Pentru persoanele care nu beneficiază încă de aceste însemne, ele se vor realiza în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Sectiunea a II-a – Concediile

Art. 73

(1) Salariații Primăriei Comunei Moroeni au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, care se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, în cazul funcționarilor publici cu o vechime în muncă de până în 10 ani și de 20 de zile lucrătoare în cazul personalului contractual cu o vechime minimă în muncă de până la 10 ani.

(3) Durata maximă a concediului de odihnă anual este de 25 de zile lucrătoare, în cazul funcționarilor publici cu o vechime în muncă mai mare de 10 ani aceeași perioadă fiind acordată și în cazul personalului contractual cu o vechime minimă în muncă mai mare de 10 ani.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic,

angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 74

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

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

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

(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 75

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

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

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

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

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

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu, înregistrată la registratură și aprobată de Primarul comunei și prin care desemnează, eventual, un funcționar pentru preluarea atribuțiilor, în cazul în care prin fișa postului sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate nu se prevede înlocuitorul de drept.

(7) Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl poate rechema, pe baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului său sau ale instituției impun întreruperea concediului de odihnă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(9) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită, corespunzător vechimii în muncă.

(10) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(11) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (10) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(12) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(13) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proportional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(14) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 76

(1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă, personalul contractual din administrația publică, are dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

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

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) și la alin. (2), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 77

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

(2) Durata concediului fără plată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale de genul celor reglementate la art. 25 și art. 26 din HG nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, dar și pentru alte interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) din HG nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare nu afectează vechimea în muncă.

(5) Evidența concediilor fără plată se va ține de către funcționarul responsabil cu activitatea de resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 78

(1) Salariații au dreptul să solicite și să beneficieze, de concedii cu sau fără plată, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

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

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

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul

la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) În situația prevăzută la alin. (5) indemnizația de concediu va fi stabilită ca medie zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(7) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (5) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 79 – Concediile de sarcină și lăuzie

(1) Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În ceea ce privește concediile de sarcină și lăuzie, acestea se vor acorda cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 80 – Concediul pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani

Acest tip de concediu se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale H. G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81 – Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav

Acest tip de concediu se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 82 – Concediul și indemnizația de risc maternal

Acest tip de concediu se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și

al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 83 – Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

Acest tip de concediu se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 84 – Concediul pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă

Acest tip de concediu se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 prin care au fost aprobate Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 85

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Secțiunea a III-a – Salarizarea

Art. 86

(1) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Moroeni, în ceea ce privește salarizarea, se aplică prevederile LEGII-CADRU nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din primării, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Stabilirea salariilor lunare se realizează de către ordonatorul de credite – primarul comunei, astfel încât suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget, nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, iar nivelul veniturilor salariale, să fie stabilit fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.

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

Art. 87 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 8 a fiecărei luni.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar, direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu

există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 88

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 89

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 90

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii sau hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea de fapte nereale ca fiind adevărate sau a unor fapte neadevărate ca fiind reale);
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea repetată până la preluarea condiții de prezență, nesemnarea condiții de prezență, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal, nerespectarea regimului învoierilor din prezentul Regulament de Ordine Interioară);
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter (furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului);
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea (atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, stabilirea de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora, cu încălcarea prevederilor legale, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrofe, consumul de

băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcare demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare sau de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în prezentul Regulament de Ordine Interioară sau în actele normative în vigoare);

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, insubordonarea;

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

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) nerespectarea prevederilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale abaterii disciplinare, așa cum sunt ele definite în prezentul Regulament de Ordine Interioară sau în actele normative în vigoare.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni sau, în cazul personalului contractual, reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15% pe o perioadă de până la un an de zile, sau, în cazul personalului contractual, reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

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

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau, în cazul personalului contractual, retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

f) destituirea din funcția publică sau, în cazul personalului contractual, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu

se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară sau a actelor normative în vigoare.

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

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

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

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

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 91

(1) În cadrul Primăriei Comunei Moroeni, Primarul este cel care dispune de prerogativa de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

(2) Toate sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la 90 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la 90 alin. (3) lit. b) – f) se aplică de conducătorul instituției publice – primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 92 – Actul administrativ de sancționare disciplinară

(1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 93 – Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la 90 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la 90 alin. (2) lit. 1);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la 90 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Până la apariția modului de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora, care se vor stabili prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Moroeni, va funcționa comisia de disciplină constituită în conformitate cu Dispoziția emisă de Primarul Comunei Moroeni, având nr. 175 din 18.06.2014, privind constituirea comisiei de disciplină în cadrul Primăriei Comunei Moroeni, pe baza H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În toate sesizările privind analizarea faptelor considerate ca abateri disciplinare prevăzute la 90 alin. (2), până la apariția modului de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora, care se vor stabili prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică modul de sesizare și procedura de lucru, așa cum sunt ele stipulate în H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 94 – Cazierul administrativ

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

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

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

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

e)altor persoane prevăzute de lege.

Art. 95 – Radierea sancțiunilor disciplinare

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

a)în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 90 alin. (3) lit. a);

b)la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la 90 alin. (3) lit. b) – e);

c)în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la 90 alin. (3) lit. f);

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

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

Art. 96 – Răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art. 97 – Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

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

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

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

Art. 98 – Răspunderea contravențională

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

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

Art. 99 – Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

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

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

Art. 100 – Ordinul sau dispoziția de imputare

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

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

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 101 – Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL VIII – NASTEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, SANCTIONAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU / RAPORTURILOR DE MUNCĂ ȘI ACTELE ADMINISTRATIVE DE SANCTIONARE DISCIPLINARĂ

Art. 102 – Dobândirea calității de funcționar public

(1) Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice; în cazul în care printre condițiile specifice se prevede obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) și de la art. 387 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Art. 103 – Concursul pentru ocuparea unei funcții publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În cadrul concursurilor prevăzute la alin. (1) și la alin. (2), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

(4) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

(5) Anunțul privind concursul prevăzut la alin. (4) se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte

de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(6) La concursul pe post pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

(7) Până la aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor prevăzute la alin. (4) prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se aplică prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104 – Ocuparea funcțiilor publice

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

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 92;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;

d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) – c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii – primarul comunei.

Art. 105 – Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere

(1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Art. 106 – Competența de organizare și desfășurare a concursului pe post

(1) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice conducere și de execuție vacante, din administrația publică locală, se organizează și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice.

(2) În vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

(3) Autoritatea sau instituția publică locală organizatoare, poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevăzute la alin. (2).

(4) Reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului sau consiliului județean.

(5) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează reprezentanți sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (2).

Art. 107 – Notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post

(1) Instituțiile și autoritățile publice înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(2) Până la aprobarea modalității de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a listei documentelor necesare aferente înștiințării, prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se aplică prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 108 – Amânarea organizării concursului sau examenului la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 109 – Accesul persoanelor cu dizabilități în funcția publică

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizatoare au obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 110 – Numirea în funcții publice

Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art. 111 – Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici

debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

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

Art. 112 – Finalizarea perioadei de stagiu

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

a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în gradul profesional asistent;

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

Art. 113 – Actul administrativ de numire în funcția publică

(1) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;

c) numele și prenumele funcționarului public;

d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmează să exercite funcția publică; g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), actele administrative de numire în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) - f) și h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fișa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcționar public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art. 114 – Promovarea în funcția publică

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

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

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

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

Art. 115 – Condiții generale privind promovarea în funcția publică

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

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

Art. 116 – Promovarea în grad profesional

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

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

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

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

Art. 117 – Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

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

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

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

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

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 118 – Promovarea în clasă

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

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate,

prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

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

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

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

Art. 119 – Condiții pentru examenul de promovare în clasă

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

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

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

Art. 120 – Promovarea în funcția publică de conducere

Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

Art. 121 – Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere

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

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

(2) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la alin. (1) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 122 – Competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere

Pentru concursurile de promovare în funcția publică de conducere competența de organizare aparține instituției organizatoare în conformitate cu prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) - (9) și art. 470, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 123 – Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, primarul va desemna un funcționar public, de regulă din

cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al primarului comunei. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(4) Primăria Comunei Moroeni va implementa măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(5) În aplicarea dispozițiilor prezentului Regulament referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Primăria Comunei Moroeni are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

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

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

Art. 124 – Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ și de prezentul Regulament. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Codul administrativ și de hotărârea Guvernului care urmează să se emită privind Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici.

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

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

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

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științelor sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la articolul imediat următor.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) – j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Art. 125 – Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

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

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

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art. 126 – Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru

autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f)analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 127 – Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la articolul anterior, lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la articolul anterior, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către primarul comunei, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către primarul comunei cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 128 – Încetarea calității de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

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

b)prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c)în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d)prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile pe care trebuia să le îndeplinească pentru a fi desemnat consilier de etică;

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

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 129 – Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Raportul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin 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 principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

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

(2) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

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

Art. 130 – Formarea și perfecționarea profesională

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează prin acordul părților, consemnat în scris, prin demisie, prin destituire din funcția publică, în condițiile art. 517 alin. (1) lit. g) – j), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător pentru incompetență profesională, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie

contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

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

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 131 – Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

(1) Primăria Comunei Moroeni are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la alin. (4), al articolului precedent.

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

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 132 – Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

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

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

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

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

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

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

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

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d)eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din **anexa nr. 6** la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 133

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Primăria Comunei Moroeni se va face, în urma stabilirii unei proceduri speciale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de către primarul comunei Moroeni.

Art. 134 – Perioada de stagiul a managerilor publici

(1) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public este asimilată perioadei de stagiul.

(2) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin. (1), perioada de stagiul nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice și nici vechime în funcția publică.

Art. 135 – Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

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

Art. 136 – Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

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

Art. 137 – Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

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

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art. 138 – Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

Art. 139 – Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

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

a)delegare;

b)detașare;

c)transfer;

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

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

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

g)promovare;

h)mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

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

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

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

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

Art. 140 – Delegarea

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

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

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

a)graviditate;

b)își crește singur copilul minor;

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

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

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

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară

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

Art. 141 – Detașarea

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

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

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

e) este singurul întreținător de familie;

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

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

(11) În ceea ce privește personalul contractual, delegarea și detașarea de face cu respectarea prevederilor art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art. 142 – Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

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

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

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

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

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

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

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

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

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art. 143 – Mutarea

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

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

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

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

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

(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Art. 144 – Drepturi ale funcționarului public în situația mutării

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 505 alin. (9), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

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

Art. 145 – Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;

e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;

f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f), h) și i). Informațiile prevăzute la lit. g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fișa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competența de numire pentru funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 146 – Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

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

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

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

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte

de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

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

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

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

Art. 147 – Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

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

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

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

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

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

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

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

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

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

Art. 148 – Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

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

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

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

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

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

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

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

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

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înainteaază autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

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

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

Art. 149 – Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

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

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

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

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

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință

de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art. 150 – Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151 – Încetarea raporturilor de serviciu

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

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art. 152 – Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

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

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i)ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j)ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k)la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

l)alte cazuri prevăzute expres de lege.

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

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

Art. 153 – Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a)temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b)numele și prenumele funcționarului public;

c)denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d)data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;

e)termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f)termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică, actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 154 – Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și cuantumul salariilor indexate, majorate și recalculat și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută, dacă aceasta mai există în statul de

funcții al autorității sau instituției publice, sau, în cazul în care funcția publică deținută nu mai există, într-o funcție publică echivalentă.

(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

Art. 155 – Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

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

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

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

a) art. 517 alin. (1) lit. c), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a), din același act normativ;

b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 156 – Eliberarea din funcția publică

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

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

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

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

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

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

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

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

Art. 157 – Destituirea din funcția publică

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

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de

incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 158 – Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

Art. 159 – Efectele juridice ale demisiei

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

Art. 160 – Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 161 – Competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

Art. 162 – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare personal contractual, i se aplică prevederile art. 538 – 563 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

CAPITOLUL IX – UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 163

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

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

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

(4) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 164

(1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept și de către persoanele autorizate în acest sens.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

(3) Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local, care furnizează date pentru a fi publicate pe internet, este obligat/obligată să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.

(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice de interes public local.

Art. 165

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

Art. 166

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Art. 167

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

Art. 168

Comunicarea prin adresă electronică, oficială, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitentul corespondenței.

Art. 169

(1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor competente și abilitate ce vor analiza și adopta măsuri de remediere.

(3) După caz, soluționarea constă în intervenție post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art. 170

Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 171

Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai la recomandarea tehnică a specialiștilor, respectiv în urma analizei și aprobării conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 172

(1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferite suporturi de stocare a datelor.

(2) Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale se vor realiza periodic copii de siguranță.

(3) Documentele ședințelor de consiliu, dispozițiile de primar și alte documente ce vor fi indicate de conducerea Primăriei, vor fi salvate după fiecare ședință, respectiv după ce sunt elaborate și aprobate, pe rețea și semestrial pe un suport de stocare.

Art. 173

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

Art. 174

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

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 175

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat pe baza prevederilor legislației în vigoare și se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, Codul administrativ și în celelalte acte normative în vigoare

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat;

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija funcționarului responsabil cu activitatea de resurse umane;

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Moroeni intră în vigoare la data comunicării către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița a hotărârii consiliului local prin care a fost aprobat.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Moiceanu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general – Gheorghe Claudiu George

