

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TULCEA

**REGULAMENT  
INTERN**

2025

## C U P R I N S:

CAP. I	Dispoziții generale	pag. 2
CAP. II	Principii fundamentale	pag. 4
CAP. III	Organizarea timpului de lucru	pag. 5
Secțiunea 1	Timpul de lucru	pag. 5
Secțiunea 2	Sărbători legale	pag. 7
CAP. IV	Timpul de odihnă	pag. 7
Secțiunea 1	Concediul de odihnă anual	pag. 7
Secțiunea 2	Alte concedii ale salariaților	pag. 8
CAP. V	Deplasarea, delegarea și detașarea	pag. 10
CAP. VI	Reguli privind raporturile de muncă	pag. 11
Secțiunea 1	Reguli specifice funcționarilor publici	pag. 11
Secțiunea 2	Reguli specifice personalului contractual	pag. 16
CAP. VII	Drepturile și îndatoririle angajaților	pag. 21
Secțiunea 1	Drepturile, îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici	pag. 21
Secțiunea 2	Drepturi, îndatoriri și obligații specifice personalului contractual	pag. 22
CAP. VIII	Criterii și proceduri de evaluare și promovare profesională	pag. 26
Secțiunea 1	Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor	pag. 26
Secțiunea 2	Promovarea și evaluarea personalului contractual	pag. 27
Cap. IX	Drepturile și obligațiile conducerii	pag. 28
CAP. X	Alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile părților	pag. 28
CAP. XI	Abaterile și sancțiunile disciplinare	pag. 30
Secțiunea 1	Sanțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici	pag. 30
Secțiunea 2	Reguli specifice personalului contractual	pag. 31
CAP. XII	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	pag. 33
CAP. XIII	Dispoziții finale	pag. 35

Prezentul Regulament Intern prezintă instituția ca un cadru organizat în care salariații conlucrează prin relații reciproce și nemijlocite unii cu alții în vederea realizării scopului propus și a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordul Colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Casa Națională de Pensii Publice nr.731/B611/DB/09.04.2024;
- Contractul Colectiv încheiat între Federația Sindicatelor din Ministerul Muncii și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale nr.735/821/23.04.2024;
- Ordonanța de Urgență nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice;
- Decizia nr. 91/2024 a Înaltei Curți de Casație și Justiție pentru dezlegarea unor chestiuni de drept.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** - Prevederile prezentului regulament se aplică întregului personal al instituției indiferent de pregătire sau loc de muncă, precum și oricărei persoane aflate în instituție ca salariat sau ca reprezentant al altei instituții/societăți/etc.

**Art.2** (1) Personalul angajat al Casei Județene de Pensii Tulcea este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici sunt angajați cu raporturi de serviciu, personalul contractual este angajat cu contract individual de muncă.

**Art.3** (1) Regulamentul intern se afișează pe site-ul instituției și se aduce la cunoștință angajaților sub semnătură, prin grija compartimentului resurse umane.

(2) Prevederile regulamentului intern produce efecte pentru angajați din momentul încunostiințării acestora.

**Art.4** (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Casei Județene de Pensii Tulcea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Casei Județene de Pensii Tulcea, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

**Art.5** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă 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 de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

**Art.6** (1) Munca forțată este interzisă.

(2) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
- c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
- d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

**Art.7** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie,

origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(13) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(14) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(15) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(16) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(17) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art.8** (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 nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art.9** (1) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

**Art.10** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

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

**Art.11** Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

## **CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE**

**Art.12** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.13** La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

### CAP. III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

#### Secțiunea 1 Timpul de lucru

Accesul în sediul Casei Județene de Pensii

**Art.14** (1) Accesul personalului în instituție se realizează pe la intrarea principală. Este interzisă intrarea și ieșirea personalului prin alte locuri decât cele prevăzute în prezentul regulament.

(2) În timpul programului de lucru, angajații instituției vor purta în mod obligatoriu ecuson, pe care este menționat numele, prenumele, funcția și compartimentul în care își desfășoară activitatea.

(3) Delegații sau persoanele care doresc accesul în instituție la factorii de conducere vor fi anunțați telefonic de către personalul de pază.

(4) Este permis accesul în instituție a organelor centrale și locale de presă, radioteleviziune și cinematografie, pe baza legitimației de serviciu.

**Art.15** Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, de luni până vineri, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, dacă au fost dispuse de șeful ierarhic, se consideră muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător ;

**Art.16** (1) Începerea și terminarea programului de lucru se stabilesc de conducerea instituției cu consultarea organizației sindicale, în regulamentul intern. Programul normal de lucru se desfășoară de luni până joi inclusiv în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, vineri 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) La solicitarea salariaților, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată de timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de muncă. Salariații pot solicita program de lucru decalat și desfășurarea activității în regim de telemuncă sau regim de muncă la domiciliu, program de lucru flexibil, în condițiile legii. Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau cu solicitarea angajatului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Conducerea instituției va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități, în aceste situații esența este acordul de voință a părților.

(4) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul să revină la programul inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) La desfășurarea activității în regim de telemuncă sunt aplicabile prevederile pct.8, 40, 104 din Legea nr.296/2020 pentru modificarea și completarea Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, respectiv:

„8. La articolul 25, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:”

(2<sup>1</sup>) Cheltuielile suportate de angajator aferente activității în regim de telemuncă pentru salariații care desfășoară activitatea în acest regim, potrivit legii, sunt cheltuieli deductibile pentru determinarea rezultatului fiscal.”

40. La articolul 76 alineatul (4), după litera v) se introduc două noi litere, literele w) și y), cu următorul cuprins:

w) sumele acordate angajaților care desfășoară activități în regim de telemuncă pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care angajații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și a echipamentelor de birou, în limitele stabilite de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă. Sumele vor fi acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative;

y) acoperirea costurilor cu testarea epidemiologică și/sau vaccinarea angajaților pentru împiedicarea răspândirii bolilor care pun în pericol sănătatea angajaților și cea publică.”

104. La articolul 142, după litera v) se introduc patru noi litere, literele w)-z), cu următorul cuprins:

w) sumele acordate angajaților care desfășoară activități în regim de telemuncă pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile la locul în care angajații își desfășoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, și achiziția mobilierului și echipamente de birou, în limitele stabilite de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfășoară activitate în regim de telemuncă. Sumele vor fi acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative;

x) acoperirea costurilor cu testarea epidemiologică și/sau vaccinarea angajaților pentru împiedicarea răspândirii bolilor care pun în pericol sănătatea angajaților și cea publică;

y) contribuția asiguratorie de muncă prevăzută la cap. IX, datorată de persoanele fizice prevăzute la art. 220<sup>1</sup> lit. b);

z) sumele plătite de angajator pentru educația timpurie a copiilor angajaților.”

(7) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de concediu medical, sau alt caz de forță majoră. Pentru întârzieri repetate la programul de lucru, conducătorul compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii;

(8) Pentru rezolvarea problemelor personale, salariații pot solicita învoiri pe baza de cerere/bilet de voie. Șeful celui în cauză are obligația de a verifica realitatea situațiilor prezentate de solicitanți. Pe durata învoirilor, șeful direct al solicitantului va lua toate măsurile organizatorice necesare pentru ca activitatea să se desfășoare normal;

(9) În cazul în care salariatul absentează de la programul de lucru, fără ca în prealabil să fi solicitat învoire (accident, deces în familie, etc.), pe baza actelor doveditoare conducerea poate considera absența respectivă ca fiind motivată;

(10) Conducătorii compartimentelor din cadrul instituției răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

#### **Serviciul de Relații cu Publicul**

**Art. 17 (1)** Serviciul de relații cu publicul se asigură zilnic de luni până joi între orele 8,00 -14,00 și vineri între orele 8,00-12,00, pe baza graficelor lunare întocmite de șefii de servicii și aprobate de conducătorul instituției, cu excepția programului de primire corespondență care funcționează astfel: luni- joi 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00.

## **Secțiunea 2 Sărbători legale**

**Art.18 (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus saptamanal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie- Botezul Domnului-Boboteaza;
- 7 ianuarie -Soborul Sfintului Proroc Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Romane;
- 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 - sărbătoarea Adormirii Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

(4) Funcționarii publici care dețin funcții de conducere în cadrul sindicatului/reprezentant/locțiitor al sindicatului și care lucrează în cadrul instituției în calitate de angajați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, 2 zile /lună, pentru activitate sindicală, cu păstrarea integrală a drepturilor salariale.

## **CAP.IV TIMPUL DE ODIHNĂ**

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

### **Secțiunea 1 Concediul de odihnă anual**

**Art.19 (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în raport cu vechimea în muncă astfel:

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

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

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

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

(5) Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(6) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) În fiecare an calendaristic salariații, funcționari publici și personal contractual, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, pentru desfășurarea activității în condiții periculoase sau vătămătoare, cu durata de 5 zile lucrătoare care se acordă peste cea a concediului legal de odihnă prevăzută la alin.(1).

(8) Personalul din conducerea instituției poate rechema angajații din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă, adusă la cunoștința angajatului, numai pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența angajatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului din altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

## **Secțiunea 2 Alte concedii ale salariaților**

**Art.20 (1)** În afara concediului de odihnă, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu prenatal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

e) controlul medical anual - o zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;

f) donare de sânge - o zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;

g) curs de prim ajutor - o zi lucrătoare, fără afectarea drepturilor de natură salarială;

h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulți copii);

i) salariații care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului suplimentar prevăzut la lit.i) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

j) concediu de îngrijitor - se acordă salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave - 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, cu aprobarea conducătorului instituției.

Concediul prevăzut la lit.j) se acordă la solicitarea scrisă a salariatului și care, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, are obligația depunerii documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave existente la data solicitării.

k) absența de la locul de muncă pentru situații neprevăzute - 10 zile lucrătoare cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență;

l) îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice - 45 zile calendaristice;

m) pentru consultații prenatale - până la 16 ore pe lună în condițiile art.15 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

n) o zi de concediu plătit în ziua în care, în timpul programului de lucru, este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță, în conformitate cu prevederile art. 273 alin.(2) din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală;

o) chemări la centrul Militar (pe bază de acte în caz de mobilizare/concentrare etc.) - o zi lucrătoare.

(2) În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Zilele libere prevăzute la alin.(1) lit.h se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte/reprezentant legal nu a solicitat și nu va solicita ziua lucrătoare liberă.

În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de trei zile lucrătoare de la producerea evenimentului.

(4) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus săptămânal, care se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

(5) Pentru orele lucrate din dispoziția directorului executiv peste durata normală timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la plata acestora sau recuperare, conform legii.

(6) Nerespectarea prevederilor referitoare la dispunerea, înregistrarea/evidența și compensarea orelor suplimentare se sancționează potrivit normelor legale în materie. (Legea nr.53 /2003- Codul Muncii).

(7) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin două luni din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit.a din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(8) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celalalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

(9) La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

a) sunt citați în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești - 1 zi lucrătoare;

b) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(10) Salariaților le este recunoscut dreptul la grevă în condițiile legii.

**Art.21** Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

**Art.22 (1)** Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) susținerea examenului de admitere la studii universitare de master/postuniversitare, a examenelor pe intervalul urmăririi acestor cursuri, susținerea examenului de disertație;

d) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

e) pentru formare profesională, salariatul urmând cursuri din inițiativa sa.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.(1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.23 (1)** Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art.22 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art.24** Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

**Art.25 (1)** Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor în care în perioada de suspendare intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu.

## **CAPITOLUL V DEPLASAREA, DELEGAREA, DETAȘAREA**

**Art.26** (1) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea instituției în condițiile prevăzute de lege.

(2) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii.

(3) Deplasarea personalului în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza Ordinului de deplasare aprobat de directorul executiv.

(4) Pe perioada în care salariații instituției sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, li se acordă indemnizații de delegare și li se decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

### **Art .27 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, alta 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.28 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 privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile Codului Administrativ.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

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

## CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ

**Art.29** Încadrarea personalului, funcționari publici și personal contractual se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind cariera funcției publice, respectiv a personalului contractual din sistemul bugetar.

**Art.30** (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile prevederilor Codului Administrativ și a Codului Muncii.

**Art.31** Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

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

### Secțiunea 1 Reguli specifice funcționarilor publici

#### Suspendarea raportului de serviciu

**Art.32** 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 exercițarea 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 în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă și raportul de serviciu încetează de drept;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu,

infrafracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infrafracțiuni de fals ori a unei infrafracțiuni săvârșite cu intenție;

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.33 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 doi ani, 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. 32 alin. (1) lit. c).

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termen de 15 zile. 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.34 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. 33 alin. (1) 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.

#### **Încetarea raportului de serviciu**

##### **Art.35 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 comune privind actele administrative prevăzute de Codul Administrativ 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.36 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 pentru ocuparea funcției publice, respectiv, numai are cetățenia română și domiciliul în România, sau numai are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) în condițiile prevăzute de prevederile Deciziei ICCJ nr. 91/2024 pentru interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 517 alin (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- f) 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;
- g) 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;
- h) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, 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;
- i) 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;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- k) 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;
- l) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția situației în care funcția publică ocupată temporar se vacantează în condițiile legii;
- m) 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 Codului Administrativ referitoare la ocuparea funcției publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Conform Deciziei ICCJ nr. 91/2024 pentru interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 517 alin (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "în situația menținerii la cerere a raportului de funcție publică după îndeplinirea condițiilor de pensionare, emiterea deciziei de pensionare determină încetarea de drept a raportului de serviciu, chiar dacă funcționarul public ceruse suspendarea plății pensiei".

(4) 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.37 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;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate precum și condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice;

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

2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul 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 convenite.

(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 Codului Administrativ privind transferul.

(10) Prin excepție de la prevederile Codului Administrativ privind transferul, 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.38 Reorganizarea autorității sau instituției publice**

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție, cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

#### **Art.39 Destituirea din funcția publică**

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile prevăzute de Codul Administrativ referitoare la aplicarea sancțiunilor, 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.40 Demisia**

(1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

#### **Art.41 Renunțarea la demisie**

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile.

#### **Art.42 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 de Codul Administrativ.

#### **Art.43 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 recalulate 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.

### **Secțiunea 2 Reguli specifice personalului contractual**

#### **Art.44 Obiectul de reglementare**

(1) Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Tulcea, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din Codul Administrativ, denumit în continuare personal contractual.

(2) Dispozițiile prevăzute prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

#### **Art.45 Contractul individual de muncă**

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

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

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

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

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

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

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

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

**Art. 46** (1) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(2) În sensul Codului Muncii, munca nedeclarată reprezintă:

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

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

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

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

**Art. 47** (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

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

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

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

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

**Art.48** (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art.49** (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

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

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

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

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

### **Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 50** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

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

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

**Art. 51** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 52** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

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

a) încetat efectele juridice;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

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

d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost

stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e) pe durata detașării;

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

**Art.54** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

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

**Art.55** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

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

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

**Art.56** (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariații care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

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

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

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c).

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

#### **Concedierea**

**Art.57** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art.58** Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

**Art.59** (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) încetat efecte juridice;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

**Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

**Art.60** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

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

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

**Art.61** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 60 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor privind raspunderea disciplinara conform art. 247-252 din Codul Muncii.

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

**Art.62** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.63** Dreptul la preaviz

(1) Persoanele concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 52 alin. (2).

**Art.64** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

**Art.65** - Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art.66 Demisia**

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

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### **CAP. VII Drepturile și îndatoririle angajaților**

#### **Sectiunea 1 Drepturile, îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici**

##### **Art.67 Drepturile specifice funcționarilor publici:**

- Dreptul la opinie;
- Dreptul la tratament egal;
- Dreptul de a fi informat;
- Dreptul de asociere sindicală;
- Dreptul la grevă, în condițiile legii;
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe conform legii cadru privind salarizarea personalului bugetar;
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- Dreptul la concediu;
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- Dreptul la protecția legii;
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- Dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

##### **Art. 68 (1) Îndatoriri și obligații specifice funcționarilor publici:**

- Profesionalismul și imparțialitatea;
- Îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

- Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

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

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

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

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

#### **Art.69 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de Codul Administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Sectiunea 2 - Drepturi, îndatoriri și obligații specifice personalului contractual:**

##### **Art.70 Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii:**

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

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

##### **Art.71 Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual**

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

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

##### **Art.72 Îndatoriri și obligații comune funcționarilor publici și personalului contractual**

- Respectarea Constituției și a legilor;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;

- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- Salariații, funcționarii publici și personalul contractual, răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Salariații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- Obligația păstrării secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice, obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și obligația să respecte întocmai normele de conduită și integritate.

**- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:**

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

(2) Personalului angajat (funcționari publici și personal contractual) îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

**- Conduita în relațiile cu cetățenii:**

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

(3) Persoanul încadrat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

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

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

**- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:**

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

(2) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

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

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

(3) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:**

1. să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate la locul de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

3. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;

5. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

7. să respecte dispozițiile interne referitoare la măsurile de protecție a sănătății și securității la locul de muncă.

#### **- Activitatea publică**

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

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

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

#### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;

2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal;

3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii Tulcea, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

#### - Delegarea de atribuții:

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

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici.

#### - Formarea și perfecționarea profesională

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza împreună cu reprezentanții organizației sindicale dacă acest curs este util, iar conducătorul instituției va aprecia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

(8) Salariații trimiși la cursuri de pregătire sau formare profesională în alte localități beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege.

(9) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională în condițiile legii. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(10) Pentru asigurarea unei pregătiri corespunzătoare a salariaților, instituția va asigura accesul întregului personal la legislația în domeniu.

(11) Pentru asigurarea unei pregătiri corespunzătoare, CJP Tulcea va asigura fondurile necesare formării, perfecționării și documentării corespunzătoare a salariaților.

(12) CJP Tulcea, împreună cu organizația sindicală vor depune toate diligentele pentru formarea în centre de perfecționare pentru personalul propriu.

(13) Planurile și programele de formare profesională anuală elaborate, după consultarea organizației sindicale vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, la sediu instituției.

## **CAP.VIII CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE ȘI PROMOVARE PROFESIONALĂ**

### **Sectiunea 1 Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale**

**Art.73** (1) Promovarea în funcția publică 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

### **Art.74 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 se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) 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.

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

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

(9) 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 prevăzute de Codul Administrativ.

## **Sectiunea 2 Promovarea și evaluarea personalului contractual**

**Art.75** (1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

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

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

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

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

## **Art.76 Evaluarea personalului contractual**

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

## **CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art.77** Drepturile conducerii Casei Județene de Pensii Tulcea sunt următoarele:

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

**Art.78** Obligațiile conducerii Casei Județene de Pensii Tulcea sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească, periodic, modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activitate;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând, prin fisa postului, atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, contractele individuale de muncă, prevăzute de legile în vigoare;
- i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- j) să acorde angajaților drepturile ce decurg din condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină, și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- n) să respecte prevederile legale în vigoare în legătura cu numirea, avansarea și promovarea personalului;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

## **CAPITOLUL X ALTE PREVEDERI ÎN LEGATURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art.79** Părțile semnatare ale prezentului Regulament, în calitate de parteneri de dialog social, recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru membrii de sindicat libertatea de opinie exprimată civilizată, utilizându-se un limbaj adecvat.

**Art. 80** Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, se obligă:

- (1) să adopte o poziție neutră și imparțială față de organizația sindicală existentă și față de reprezentanții și membrii acesteia;
- (2) să se abțină de la orice formă de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor membrilor, organelor de conducere ai organizației sindicale semnatare a prezentului Regulament;
- (3) să asigure protecția salariaților de agresiuni verbale, amenințări, calomnii și violență, din partea beneficiarilor în timpul muncii sau legate de procesul de muncă, cărora le-ar putea fi victime, prin asigurarea de către organe de pază și ordine publică, precum și suportarea cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice, de asemenea va asigura prezența unui lucrător de pază și ordine, în timpul orelor de lucru pentru zona de desfășurare a activității de Relații cu publicul;

- (4) să sancționeze disciplinar orice abatere de la normele de comportament civilizate, indiferent din partea cui ar veni sesizarea;
- (5) să pună la dispoziția reprezentanților organizației sindicale toate documentele necesare susținerii activității sindicale;
- (6) să invite la ședințe reprezentatul organizației sindicale;
- (7) să asigure în incinta instituției, gratuit, spațiu și mijloacele necesare funcționării organizației sindicale. La cererea organizației sindicale, pune la dispoziție, cu titlu gratuit, sală de ședințe;
- (8) în procesul verbal încheiat în cadrul ședințelor să fie consemnate și punctele de vedere ale reprezentantului organizației sindicale și un exemplar să fie înmănat acestuia sub semnătură;
- (9) să constituie și să fie funcționale: comisia de disciplină, comisia paritară și comitetul de sănătate și securitate în muncă;
- (10) să asigure, prin directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șeful de serviciu, organizarea rațională a muncii, stabilirea numărului optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, prin organigrama, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 81** (1) Părțile semnatare ale prezentului Regulament recunosc că salariații nu-și pot desfășura activitatea în parametrii contractuali dacă lucrează în condiții de amenințări fizice și/sau verbale.

(2) Părțile se angajează să promoveze un comportament civilizate în cadrul instituției, cu respectarea demnității fiecărui salariat.

**Art. 82** (1) La cererea expresă a membrilor organizației sindicale, aceștia pot fi asistați de reprezentanții federațiilor și confederațiilor în susținerea drepturilor și cererilor, la toate nivelurile.

(2) Reprezentanții organizației sindicale participă la toate comisiile implicate în activitatea CJP Tulcea, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite, privitoare la problemele care fac obiectul informării și consultării angajaților conform legii.

(3) Hotărârile conducerii CJP Tulcea și copiile proceselor verbale ale ședințelor vor fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore de la data emiterii, reprezentantului organizației sindicale.

(4) Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, va permite membrilor de sindicat să urmeze cursuri de formare profesională organizate de sindicat; în perioada respectivă, salariatul cursant beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă.

**Art. 83** (1) Încasarea cotizației se face prin ștatele de plată ale instituției, la solicitarea organizației sindicale.

(2) Reținerea cotizației, virarea acesteia în conturile sindicatului și înștiințarea privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea constituie sarcină curentă de serviciu.

**Art. 84** (1) Organizația sindicală are încheiat contracte de servicii medicale cu furnizori autorizați pentru membrii săi și pentru membrii familiilor acestora.

(2) În scopul asigurării serviciilor medicale, membrii de sindicat, solicită pe bază de cerere adresată compartimentului financiar contabilitate reținerea contravalorii abonamentelor pentru care a făcut opțiunea, din drepturile bănești cuvenite.

(3) Sumele reținute se virează lunar către sindicat, care își asumă obligația de a le vira, ulterior, în contul asiguratorului.

(4) Organizația sindicală se obligă să poarte corespondență cu compartimentul financiar contabilitate, cu membrii de sindicat, respectiv cu furnizorul de servicii medicale, astfel încât să fie asigurat fluxul de informații necesar operării, în bune condiții, a serviciilor medicale furnizate membrilor de sindicat.

(5) Orice disfuncționalități identificate în reținerea, virarea și plata abonamentelor se soluționează prin comunicări între părți și sunt operate în mod corespunzător.

**Art. 85** (1) Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, recunoaște drepturile salariaților reprezentați de organizația sindicală de a susține și de a participa neîngrădit la acțiuni sindicale, potrivit prevederilor legale, de a nu proceda la angajări temporare în locul salariaților aflați în grevă.

(2) Casa Județeană de Pensii Tulcea se obligă să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiuni sindicale, organizate în condițiile legii.

**Art. 86** Casa Județeană de Pensii Tulcea și organizația sindicală se obligă să răspundă în scris, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare, la toate cererile și adresele înaintate de fiecare parte.

## CAPITOLUL XI ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

### Secțiunea 1 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

#### Art.87 Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(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 Codul Administrativ;
- 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 Codului Administrativ.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(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.

## **Secțiunea 2 Reguli specifice personalului contractual**

**Art.88** (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) 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.

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

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.89** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.90** (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

#### **Art. 91 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii**

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, 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 unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004;
- 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 autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

#### **Art. 92 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal**

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

#### **Art. 93 În înțelesul legii nr.571/2004, 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 una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004 ;
- c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004.

## CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.94** - Conducerea instituției are următoarele îndatoriri:

- a) îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- b) îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- c) îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- d) îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform actelor normative în vigoare;
- e) îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- f) îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- g) îndatorirea de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- i) îndatorirea de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- j) îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor, dotarilor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- k) îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- l) îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui lucrator desemnat cu îndeplinirea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- m) îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, circulația aerului etc.);
- n) îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- o) îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- p) îndatorirea de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- r) îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- s) îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- ș) îndatorirea de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art.95** Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- (1) să despăgubească salariatul în situația în care a suferit din vina acesteia un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (2) să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- (3) să mențină un mediu de lucru sigur;
- (4) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- (5) să organizeze evaluarea riscurilor;
- (6) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor;
- (7) să selecteze persoana/persoanele care efectuează evaluarea riscurilor și să se asigure ca acestea sunt competente;
- (8) să se consulte cu sindicatele în legătură cu organizarea evaluării riscurilor și cu persoanele care efectuează evaluarea și care pun în aplicare măsurile de prevenire și protecție;
- (9) să elaboreze fișele de evaluare a riscurilor după consultarea organizației sindicale, și să le pună la dispoziția acesteia;
- (10) să se asigure că toate persoanele afectate sunt informate în legătură cu orice pericol sau orice posibilă vătămare la care ar putea fi expuse, precum și în legătură cu toate măsurile de protecție luate a preveni vătămarea respectivă;
- (11) examenului ochilor și al vederii, efectuat de o persoană care are competența necesară (medic oftamolog) -HG 1028/2006.

**Art.96** Organizația sindicală are următoarele drepturi/obligații:

- (1) să fie consultată cu privire la organizarea evaluării riscurilor și la desemnarea persoanelor care efectuează aceasta sarcină;
- (2) să participe la evaluarea riscurilor;
- (3) să avertizeze responsabilii sau angajatorul în legătură cu riscurile observate;

- (4) să semnaleze orice schimbare survenită la locul de muncă;
- (5) să fie informată privind riscurile pentru securitatea și sănătatea lor și măsurile necesare pentru eliminarea sau reducerea acestora;
- (6) să solicite angajatorului adoptarea măsurilor corespunzătoare și prezentarea propunerilor pentru reducerea la minimum a riscurilor sau combaterea riscurilor la sursă;
- (7) să coopereze cu angajatorul pentru a-i permite acestuia să asigure un mediu de muncă sigur;
- (8) să fie consultată în momentul elaborării fișelor de evaluare a riscurilor;
- (9) să aibă calitatea de avertizor cu privire la situații de hărțuire morală, fizică, psihică sau de orice altă natură.

**Art.97** Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariaților, mame gravide și lăuze sau care alăptează, la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariațele mame gravide și lăuze sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.

**Art. 98** Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

În acest scop:

- (1) Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, împreună cu organizația sindicală vor analiza locurile de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, în condițiile legii;
- (2) La solicitarea organizației sindicale, angajatorul va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor necesare îmbunătățirii condițiilor de muncă, se va realiza o analiză prin intermediul comisiei paritare;
- (3) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice organizației sindicale și Inspectoratului teritorial de muncă apariția acestor boli;
- (4) Casa Județeană de Pensii Tulcea, în calitate de angajator, are obligația:
  - să asigure examinarea gratuită și completă a salariaților, cel puțin o dată pe an, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii. Concluziile examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de medicina muncii fiecărui salariat. Medicul de medicina muncii, în urma examinării întregului personal, întocmește și înaintează sindicatului și comitetului de sănătate și securitate în muncă un raport privind starea generală și concluziile examenului medical;
  - să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității prin stabilirea numărului optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, prin organigramă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - să asigure dotările (mobilier, birotică, aparatură, etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității în limita fondurilor alocate;
  - să asigure întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat, etc.

**Art.99** Pentru asigurarea unui climat sănătos la locul de muncă, CJP Tulcea, în calitate de angajator, va organiza arhive în condițiile prevăzute de normativele în vigoare.

**Art.100** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art.101** Salariații au următoarele îndatoriri:

- a) îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- b) îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- c) îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic (utilaje de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- d) îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- e) îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;

f) îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

g) îndatorirea de a se supune controlului medical.

**Art.102** Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acesteia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

### **CAP.XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.103** În sensul prezentului Regulament intern, prin salariați se înțelege funcționarii publici și salariații încadrați cu contract individual de muncă.

**Art.104** Dispozițiile prezentului Regulament intern se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, în măsura în care nu contravin specificului funcției publice sau raporturilor de muncă, cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

**Art.105** Prezentul Regulament intern se aprobă cu consultarea organizației sindicale.