

Conducerea instituției este cea di
coordonază și controlează.

Activitatea aparatului de specialitate
principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității
- b) Principiul transparenței și liberu
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățea



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
PRIMAR

Cod poștal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533, cod fiscal 3394236, e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

**CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL
MARCEL GUZGANU**

**REGULAMENTUL
SPECIAL**

Prezentul *Regulament de ordine* dispozitii referitoare la organizarea și celor care au contract individual de m
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Adm
- Legea nr. 571 din 2004 privind prota unități care semnalează încălcări ale
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, re
- Legea nr. 319/2006 a securității și săi
- Legea nr. 52/2003 privind transparen completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acc ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 61 carierei funcționarilor publici, cu modific
- Hotărârea Guvernului României nr. 83 și încheierea acordurilor colective, cu m
- Hotărârea Guvernului României nr. 13 comisiilor de disciplină, cu modificările ș
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 priv completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea
- Hotărârea Guvernului României nr. 14; prevederilor Legii securității și sănătății i
Dispozițiile prezentului regulame
muncii, emise de primar și prin alte regle
Primăria comunei Costesti, județ
modern, confortabil și plăcut care să favor Mediu de lucru contribuie în mod decisiv instituției.

De aceea, toți angajații au obliga
Această regulă este valabilă și p
Primăria comunei Costesti, prin s
contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i t
fiecare angajat trebuie să contribuie într-L
Calitatea serviciilor publice, repre
organizatorică în care acționează, fiecare
instituției. Fiecare angajat trebuie să

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE STATE AL PRIMĂRII COMUNEI COSTEȘTI

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare "regulament" – are ca scop aducerea la cunoștință întregului personal angajat al Primăriei Costești, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Costești, județul Vaslui, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primăriei Costești, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărârea a Consiliului Local Costești, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de Ordine Interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 5. – Cunoașterea prevederilor **Regulamentului de ordine interioară** este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6. – (1) Primăria comunei Costești, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igiena a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

- a) să ia la masuri în vederea asigurării securității și sănătății în munca, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea în bune conditii a activitatilor;
- c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;
- d) angajatorul va asigura conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclitata securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;
- f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii
- g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;
- h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosurii, planete, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
- j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

Art.7. – **Interioară** stabilește normele de conduită profesională precum și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative;

b) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

c) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

d) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

e) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

f) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

g) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

h) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

i) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

j) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

k) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

l) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

m) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

n) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

o) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

p) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

q) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

r) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

s) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

t) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

u) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

v) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

w) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

x) în conformitate cu prevederile și completările ulterioare;

Administrativ intervalul dintre doua instruniri periodice va fi de cel
mult 6 luni.

la in mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

la în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asu
și desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, c
răspunzător.

DISPOZITIA nr.106 / 2021

privind aprobarea **Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti, județul Vaslui**

având în vedere:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
- tărea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

PRIMARUL COMUNEI COSTESTI, JUDEȚUL VASLUI emite prezenta:

DISPOZITIE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti, județul Vaslui**, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

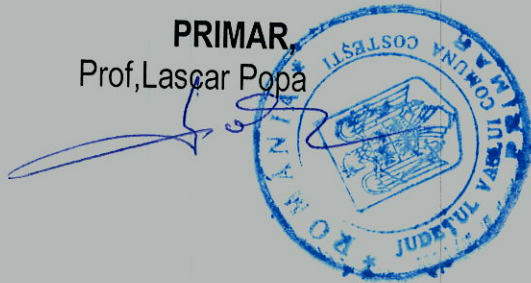
Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele de executare a actelor de administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise copiile acestora către oanele și instituțiile interesate de secretarul general al comunei.

COSTESTI, 30.07.2021

PRIMAR,
Prof, Lascăr Popă



Constituie discriminare indirecta actele si faptele intermedie in mod a...nt pe alite criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisă orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierii colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTIȚIIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Costesti, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractualului de muncă sau regulamentul de ordine interioară;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să verifice activitatea salariaților cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corepunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unitatii;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:

- stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;

- deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii salariaului, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;

l) sa se...d dispozitia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedieri;

m) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregătirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintermedie, de la data rămănerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultan cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;

o) sa inregistreze demisia salariatului;

p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii acesteia evidenta ori de cate ori este solicitat;

q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmat, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;

r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neinterupt.

s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

t) sa ii despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 15. – Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștință personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

Art. 16. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisducția muncii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

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

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

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

o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;

s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18. – (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind ... administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarii publici din cadrul**

Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești, județul Vaslui, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejerea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare,

cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de setul ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noaptea din timpul normal de lucru.

- d) funcționarilor publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarilor publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarilor publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarilor publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarilor publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

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

Art.19. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sanatare a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 20. – Funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești, județul Vaslui, au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarilor publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarilor publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

- e) funcționarilor publici să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarilor publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încheierea raportului de serviciu, funcționarilor publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;
- h) funcționarilor publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarilor publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

Art. 21. (1) Contractul individual de munca se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, deasere sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariațului.

**CAPITOLUL VI
ÎNCHIEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 23. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de munca, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariații să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariațiului aplicabile la nivelul angajatorului și riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariații are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariații are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariaților;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență clauza de mobilitate/clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariații cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;

(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 înaltelor funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

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

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

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

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

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

Art. 31. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
 - b) la cererea funcționarului public.
- (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- (3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

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

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

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

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

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

Art. 32. Mutarea

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

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

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

- a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

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

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

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

Art. 34. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul