CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
VASLUI
Vaslui, str.Stefan cel Mare nr.131
Telefon *0235/369104, 0235/315605* **Fax** *0235/369103*
email: *juridic@cjasvs.ro*

R E G U L A M E N T
INTERN

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

ART.1 Regulamentul intern al C.A.S. Vaslui este elaborat în conformitate cu dispozițiile:
-O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Codului muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legii nr. 571/2004 privind privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
-Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
-Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
-Acte normative care reglementează raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

ART.2 Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui (funcționari pubici și personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

ART.3 Regulamentul intern al C.A.S. Vaslui este elaborat în baza următoarelor principii:

a) Principiul legalităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

b) Principiul egalităţii

Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenţei

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporţionalităţii

Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

f) Principiul imparţialităţii

Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuităţii

Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

ART.4 Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;

j) reguli referitoare la preaviz;

k) informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, dacă există.

CAP. II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

ART.5 C.A.S. Vaslui este obligată să ia toate măsurile necesare în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

ART.6 Obligațiile instituției sunt:

a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și înbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

c) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii;

d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților, corespunzătoare posturilor ocupate;

e) instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general) și periodic, la locul de muncă, se face de către un serviciu extern de prevenire și protrecție, cu care instituția are încheiat contract; instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, în interiorul instituției sau online, iar dovada instruirii va fi realizată pe suport de hârtie, prin semnătură.

ART.7 Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

d) să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igienă a muncii, pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată;

e) să se prezinte și să se supună controlului de medicina muncii, conform programărilor efectuate de instituție

f) să se supună expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform legii.

ART.8

(1) La nivelul C.A.S. Vaslui se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

ART.9 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea indendiilor, instituția are următoarele obligații și răspunderi:

a) stabilește prin acte administraive responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

b) aduce la cunoștința salariaților planurile de apărare împotriva incendiilor;

c) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incondiilor, conform legii;

d) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin persoana desemnată, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.

CAP. III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART.10 Libertarea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

ART.11 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

ART.12 Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

ART.13 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 12, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

ART.14 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 12, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

ART.15 Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 12 care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

ART.16 Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 12, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

ART.17 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

ART.18 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 art. 12, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

ART.19 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

ART.20 Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

ART.21 **(1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

ART.22 La stabilirea şi la acordarea salariului pentru munca prestată este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

CAP. IV
MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G nr. 96/2003

ART.23 **(1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

ART.24 Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee și condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

ART.25 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

ART.26 **(1)** Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

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

(4) I.T.M. pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

(5) I.T.M. va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

ART.27 In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi I.T.M. pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

ART.28 Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART.29 In cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

ART.30 In cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

ART.31 **(1)** Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

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

ART.32 **(1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispoziţiile de concediere menţionate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia la angajator și la

instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

ART.33 **(1)** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanţilor salariaţilor, precum şi I.T.M.

(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAP. V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.34 Conducerea instituției este asigurată de Directorul General, numit în funcție conform prevederilor legale.

ART.35 Directorul General al C.A.S. Vaslui are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
b) să coordoneze activitatea de personal și să asigure respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
c) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalităţii lor;
d) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern.

ART.36 Directorul General al C.A.S. Vaslui are următoarele obligaţii:

a) să răspundă pentru gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului casei de asigurări de sănătate, conform mandatului încredinţat;
b) să asigure salariaților condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică;
c) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze personalul casei de asigurări de sănătate, cu respectarea dispoziţiilor legale;
d) să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice;
e) să asigure participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în limita prevederilor bugetare aprobate;
f) să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul instituţiei publice, precum și, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice;

g) să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, salariaţi ai casei de asigurări de sănătate, în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia;
h) să reprezinte casa de asigurări de sănătate în raporturile cu terţii;
i) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea casei de asigurări de sănătate;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
k) să încheie acte juridice în numele şi pe seama casei de asigurări de sănătate, conform competenţelor sale, în condiţiile legii;
l) să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;
m) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
n) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurări de sănătate, sub rezerva legalităţii lor;
o) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat al casei de asigurări de sănătate;
p) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
q) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
r) să asigure protecţia salariaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
s) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
t) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
u) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m^1) din Codul muncii;
v) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
w) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
x) să aplice sancțiunile la constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament;
y) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
z) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

CAP. VI
DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL C.A.S. VASLUI

<u>ART.37</u> Drepturile funcţionarilor publici

1. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

2. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. Dreptul de a fi informat

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

4. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5. Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din Codul administrativ.

11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

12. Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

13. Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a)-d) şi j) din O.U.G. nr. 57/2019.

(7) Conform O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, perioada concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului

cu handicap, constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare.

14. Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

15. Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

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

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

16. Dreptul la protecţia legii

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

18. Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

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

19. Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

<u>ART.38</u> Îndatoririle funcţionarilor publici

1. Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

2. Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

3. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

5. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

7. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din O.U.G. nr.57/2019.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

8. Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

9. Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(8) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8)-(10).

10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

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

11. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

13. Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

14. Folosirea imaginii proprii

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

15. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

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

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

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

18. Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

19. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

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

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

20. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvVasluiarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

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

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

21. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

22. (1) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

(4) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

<u>ART.39</u> Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată

1) Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;

c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată în condiţiile alin. (1) au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019.

(3) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit alin. (1) lit. a) şi b), aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa

legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

ART.40 Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

(1) Personalul contractual încadrat în instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legii.

(5) Programele de formare specializată destinate dezvVasluiării competenţelor necesare exercitării unei funcţii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(6) Dispoziţiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 şi art. 506 alin. (1)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual.

(7) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

(8) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă, penală, contravenţională, după caz.

(9) Dispoziţiile art. 71 şi 72 din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

ART.41 Drepturi comune ale celor două categorii de personal

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

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

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator.

ART.42 Obligaţii comune ale celor două categorii de personal

a. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b. să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c. să nu absenteze nemotivat;

d. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

e. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției, în timpul programului;

f. să păstreze ordinea și disciplina la lcul de muncă, conform legii;

g. să comunice Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale, inclusiv a celor cu caracter familial, intervenenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 5 (cinci) zile de la producere;

h. să nu dezinstaleze sau să mute echipamente de tehnică de calcul fără informarea/acceptul conducătorului instituției și prin înștiințarea personalului cu atribuții de gestionar al patrimoniului;

i. să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și cerințele specifice fiecărei lucrări;

j. la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și încuierea ușilor;

k. să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

l. să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a structurii organizatorice din care face parte sau a instituției în ansamblu;

m. să dea dispoziții clare și precise ca salariat cu funcție de conducere și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea atribuțiilor, controlând sistematic modul ducerii lor la îndeplinire;

n. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și pază contra incendiilor;

o. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

p. nu este acceptat limbajul vulgar;

q. atmosfera de lucru trebuie să fie liniștită;

r. în timpul programului de lucru este strict interzisă accesarea internet-ului în scop personal.

CAP.VII
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ŞI RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

ART.43 Procedura de soluționare

(1) Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părţi în conflictele de muncă:

a) salariaţii, precum şi orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligaţii în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - persoane fizice şi/sau persoane juridic, agenţii de muncă temporară, utilizatorii, precum şi orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfăşurată în condiţiile codului muncii;

c) sindicatele şi patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocaţie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoştinţă de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

(5) Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor judecătoreşti, stabilite potrivit legii.

(6) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (5) se adresează instanţei competente în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.

ART.44 Salariații pot adresa instituției în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în raportul de serviciu sau contractul individual de muncă.

ART.45 Orice cerere sau reclamație provenită de la angajat va fi tratată confidențial. Decizia cu privire la ea se va comunica angajatului în maxim 5 zile lucrătoare. Prin excepție, în cazul în care este necesară o investigație detaliată ce necesită mai mult timp, perioada de 5 zile lucrătoare se poate extinde, motivând totodată și cauza prelungirii.

ART.46 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi înaintate în scris conducerii, acestea fiind dirijate prin secretariatul instituției.

ART.47 Eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de angajat/asigurat se face la solicitarea angajaților de către Compartimentul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la depunerea cererii la Registratura instituției**.**

ART.48 Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile de către Comisia de disciplină, respectiv de către persoana împuternicită de către conducere să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, vor fi dirijate acestora de către conducere.

ART.49 Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului la reclamația individuală poate contesta instanța de contencios-administrativ.

ART.50 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcţii de conducere sau de execuţie din autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, *constituie avertizare în interes public şi* priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor instituţiei;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi;

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

ART.51 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale

(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

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

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

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

ART.52 Protecţia avertizării în interes public

(1) Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

ART.53 Protecţia salariaţilor instituţiei şi altor categorii de personal

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituţiei, au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a CAS Vaslui, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 24 lit. a) şi b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

(4) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(5) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAP.VIII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

ART.54 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

ART.55 Durata timpului de lucru

(1) Conform legislaţiei in vigoare, în cadrul C.A.S. Vaslui, programul de lucru este de 8 ore pe zi pentru întregul personal şi de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(4) La stabilirea perioadelor de referinţă nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

ART.56 Programul de lucru

(1) Programul de lucru general:

Luni – Joi: 08,30 – 17,00
Vineri: 08,30 - 14,30

(2) Programul de lucru cu publicul – Birou Evidenţă Asiguraţi şi Carduri Nationale, Acorduri , Regulamente si Carduri Europene:

Luni – Joi: 08,00 – 16,30
Vineri: 08,00 - 14,00

(3) Programul de curăţenie:

Luni – Joi: 06,00 – 10,00
16,00 – 20,00
Vineri: 06,00 – 10,00
14,00 – 18,00

ART.57

(1) Relaţiile între toţi salariaţii se bazează pe colaborare, deschidere, comunicare şi respect reciproc.

(2) Salariaţii C.A.S. Vaslui trebuie să poarte ecusonul (legitimaţia) de identificare la vedere, respectiv cu numele, prenumele şi locul de muncă, documentul fiind vizat de conducerea instituţiei.

(3) Organizarea în incinta instituţiei a unor manifestări/evenimente care nu au legătură directă cu activitatea curentă se efectuează numai cu acordul prealabil al conducătorului instituţiei, în spaţiul special amenajat - sala de şedinţe, fără afectarea spaţiului şi timpului de lucru.

(4) Este interzis complet fumatul în incinta C.A.S. Vaslui. Singurul loc pentru fumat este amenajat în curtea exterioară a instituţiei (sud-est).

ART.58 Accesul salariaţilor în instituţie

(1) Personalul se va prezenta la program în timp util, necesar începerii programului la ora stabilită.

(2) Accesul salariaţilor se realizează prin intrarea din spatele instituţei, pe baza cardurilor magnetice personalizate distribuite acestora de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal pe bază de semnătură.

(3) Este obligatorie utilizarea zilnică a cardurilor magnetice personalizate, atât la intrarea în instituție, cat și la părăsirea acesteia, de către toți salariații C.A.S. Vaslui, în vederea ţinerii evidenţei orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, conform art. 119 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată.

(4) Sistemul de pontaj funcţionează în paralel, atât în formă scrisă prin semnarea zilnică de către salariaţi în condica de prezenţă la începerea şi terminarea programului de lucru, cât și prin folosirea cardurilor magnetice personalizate.

(5) Compartimentul Resurse Umane, este obligat să verifice zilnic prezența efectivă a salariaţilor, atât în Sistemul de control acces și pontaj, cât și în condicile de prezenţă şi să evidenţieze salariaţii absenţi din diferite motive (boală, concediu de odihnă, învoire, absenţă nemotivată, concediu fără plată), consemnând, dacă este cazul, minutele de întârziere.

(6) In timpul orelor de program, ieșirea din instituție este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic al persoanei respective, precum și al Directorului General.

(7) În cazul absenţelor motivate, se va comunica, direct sau prin intermediar, în termen de maxim 48 de ore, motivul legal al absenţei.

(8) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariaţii au obligaţia de a înştiinţa conducerea instituţiei privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data apariţiei stării de incapacitate temporară de muncă.

(9) În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariaţii au obligaţia înştiinţării șefului ierarhic în prima zi lucrătoare.

(10) Salariaţii au obligaţia să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat concediul medical, în vederea întocmirii şi transmiterii către CNAS a situaţiei privind deschiderea de credite bugetare la titlul „Cheltuieli de personal”.

ART.59 Accesul persoanelor din afara instituţiei

(1) Este strict interzis accesul persoanelor din afara instituţiei în spaţiile amenajate pentru casierie, copiatoare, instalaţii de încălzire.

(2) Organele cu atribuţii de control trebuie să prezinte la intrarea în instituție legitimația de serviciu însoțită de ordinul de deplasare și să anunțe scopul controlului la secretariatul instituţiei. La finalul fiecărei misiuni de control organele de control vor înregistra operațiunea în Registrul unic de control al instituţiei.

ART.60 Supravegherea video

(1) Camerele video din interiorul și exteriorul instituţiei sunt utilizate în scopul asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, a imobilelor, a instalaţiilor, dar şi a împrejmuirilor acestora, precum și în scopul prevenirii şi combaterii săvârşirii infracţiunilor.

ART.61

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima şi a doua zi de Rusalii;
-15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
-30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei , cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către conducerea instituției.

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

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

ART.62 Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare este considerată muncă suplimentară.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

(4) La solicitarea şefilor ierarhici salariaţii C.A.S. Vaslui pot efectua muncă suplimentară, numai cu aprobarea prealabilă a Directorului General.

(5) Salariaţii care au efectuat ore suplimentare, vor întocmi săptămânal referat justificativ privind lucrările şi operaţiunile efectuate, cu precizarea expresă a numărului de ore lucrate suplimentar, referat vizat de şeful structurii respective şi/sau directorul direcţiei de resort.

(6) Munca suplimentară prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (6), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate, în limita bugetului aprobat, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente și aprobate de Directorul General.

(8) Plata muncii în condiţiile alin. (6) şi (7) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 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 reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin (2)-(6) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

10) Salariații au dreptul la timp liber corespunzător pentru orele prestate în afara duratei normale a timpului de lucru (care nu au fost plătite în condițiile legii), numai pe baza unei cereri formulate în scris, vizată de către conducătorul ierarhic superior și aprobată de conducătorul instituției.

ART.63 Concediul de odihnă

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

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul fiecărui an pentru anul următor, de către conducerea instituției.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărei structuri şi se aprobă de Directorul General.

(5) În cazul în care, sarcini speciale reclamă prezenţa salariatului în instituţie în perioada programată pentru concediul de odihnă, conducătorul structurii din care face parte salariatul întocmeşte un referat, aprobat de Directorul General pentru chemarea acestuia din concediul de odihnă.

(6) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului numai în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune

balneoclimaterică, situaţii în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;

→salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(8) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situaţiile menţionate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.

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

(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizaţia de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

(12) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

(15) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

(16) Salariatele 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:

a) 1 zi la data efectuării puncţiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(17) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (16) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

(18) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul său de muncă/raportul de serviciu a încetat din motivele prevăzute la art. 130 alin. (1) lit. i), j), k), l) şi art. 135 din Codul muncii, acesta este obligat să restituie unităţii partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(19) Prevederile alin. (18) nu se aplică:

a) salariaţilor care au desfăcute contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, din cauza stării sănătăţii, constatată prin certificat medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o altă muncă corespunzătoare stării sănătăţii şi calificării profesionale;

b) femeilor care au desfăcute contractele de muncă în baza art. 135 din Codul muncii, pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani;

c) salariaţilor pentru care, după desfacerea contractului de muncă în temeiul art. 130 alin. (1) lit. j) din Codul muncii, a intervenit achitarea, anularea urmăririi penale sau încetarea procesului penal ori a urmăririi penale.

(20) Concediul de odihnă neacordat salariaţilor transferaţi, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferaţi. Indemnizaţia de concediu va fi suportată de către cele două unităţi, proporţional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în acelaşi mod se va proceda şi în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

(21) În vederea aprobării de către Directorul General, cererea de efectuare a concediului de odihnă trebuie să fie depusă în timp util, cel puțin cu o zi înainte de efectuare, pentru a nu afecta semnificativ activitatea instituției.

(22) Cererea trebuie să fie semnată de către solicitant, să conțină numele, prenumele și semnătura persoanei care preia atribuțiile conform fișei de post, să aibă viza conducătorului structurii, și, după caz, a directorului executiv.

(23) După semnare și avizare, cererea se va înregistra de către solicitant la Registratura istituției, se va prezenta la Compartimentul R.U. pentru consemnarea numărului de zile de concediu de odihnă la care acesta are dreptul, după care va fi depusă la Secretariat DG, în vederea aprobării de către Directorul General.

(24) În cazul în care cererea de efectuare a concediului de odihnă nu conține toate elementele menționate la alin. (21) – (23), aceasta nu se aprobă.

(25) Pe durata concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulţite cu media zilnică a salariului de bază brut lunar şi sporului pentru condiţii vătămătoare de muncă, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(26) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (25) se stabileşte în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

ART. 64

(1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

ART.65 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

ART.66 Concedii fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată, cu aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, H.G.R. nr. 250/1992 , republicata cu modificarile si completarile ulterioare și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

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

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (2), în următoarele situaţii:

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (2) şi (3), pe durate stabilite prin acordul părţilor, conform legii.

(5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(6) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepţie concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condiţiile art. 155 şi 156 din Codul muncii.

(7) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă/raporturi de serviciu pe durată determinată.

ART.67

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului, respectiv până la gradul al III-lea a funcţionarului public, ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare plătită pentru controlul anual periodic, precum și pentru alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) – (2) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea instituției. Indemnizaţiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din H.G.R. nr. 250/1992.

ART.68 Delegația în interes de serviciu se efectuează pe baza formularului - ordin de deplasare (delegare) completat de către Compartimentul Logistică și Patrimoniu și semnat de Directorul General.

ART.69

(1) Urmare neavizării unei lucrări de către șeful ierarhic, salariatul refuzând refacerea acesteia, se procedează la solicitarea punctului de vedere din partea Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ.

(2) În situația în care punctul de vedere emis de Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ este aprobat de Directorul General, acesta devine general și obligatoriu pentru salariat. În caz contrar, rămâne valabilă rezoluția dată pe documentul în cauză de către Directorul General.

ART.70 În cazul în care, în luna decembrie a fiecărui an, în bugetul aprobat al instituției rămân fonduri neutilizate la titlul I - Cheltuieli de personal, Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate va proceda în luna decembrie la plata contribuțiilor datorate către bugetul de stat de salariați/angajator sau la plata drepturilor salariale aferente lunii decembrie.

CAP.IX
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

9.1. SANCŢIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI

ART.71 Tipuri de răspundere

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

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

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

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

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

ART.72 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

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

ART.73 Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

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

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile 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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

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

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f);

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

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

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

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile în care funcționarul public nu acționează pentru încetarea motivului legal de incompatibilitate în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul instituţiei. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

ART.74 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 73 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute de lege.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 73 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART.75 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 73 alin. (2) lit. (l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 73 alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(4) Normele privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

ART.76 Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

ART.77 Cazierul administrativ

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

ART.78 Radierea sancţiunilor disciplinare

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 73 alin. (3) lit. a);

b)l a expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 73 alin. (3) lit. f);

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

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

ART.79 Răspunderea contravenţională

(1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

ART.80 Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

ART.81 Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează, respectiv pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART.82 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

9.2. TIPURI DE RĂSPUNDERE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.83 **(1)** Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage **răspunderea administrativă, civilă sau penală**, după caz.

(2) Dispoziţiile art. 71 şi 72 se aplică în mod corespunzător.

(3) Dispoziţiile prezentului articol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu competările și modificările ulterioare.

9.2.1. RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ

A. Dispoziţii generale

ART.84 Răspunderea juridică

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

ART.85 Formele răspunderii juridice în administraţia publică

(1) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

ART.86 Răspunderea administrativă

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

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

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

ART.87 Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi **disciplinară, contravenţională sau patrimonială**.

ART.88 Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalităţii răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile învestite în acest scop.

(2) Principiul justeţei sau proporţionalităţii răspunderii - corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerităţii - momentul aplicării sancţiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanţa socială a sancţiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

B. Răspunderea administrativ-disciplinară

ART.89 Definiţia

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

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

ART.90 Abaterea disciplinară

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

ART.91 Subiecţii răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi în a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârşit o abatere disciplinară.

ART.92 Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

C. Răspunderea administrativ-contravențională

ART.93 Definiţie

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

D. Răspunderea administrativ-patrimonială

ART.94 Definiţie

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

ART.95 Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice

Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) existenţa unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;

b) existenţa unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existenţa unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii şi paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

ART.96 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluţionarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situaţiile în care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege.

ART.97 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor şi a serviciilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.98 Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale

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

a) actul administrativ contestat este ilegal;

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

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

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

ART.99 Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate

Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia. (Cod Aministrativ)

ART.100 Directorul General al Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui poate aplica sancţiuni disciplinare în condițiile legii.

CAP. X
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

10.1. Procedura disciplinară privind funcţionarii publici

10.1.1 Sesizarea comisiei de disciplină

ART.101

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura C.A.S. Vaslui. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART.102

(1) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) La prima şedinţă a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligaţia de depunere a declaraţiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, pe baza informaţiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(5) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului, în condiţiile legii.

ART.103

(1) În situaţia în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, în prima şedinţă a comisiei de disciplină se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) În situaţia în care unul/mai mulţi dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, verificarea elementelor prevăzute la alin. (6) se face la prima şedinţă a comisiei de disciplină desfăşurată ulterior aplicării dispoziţiilor art. 12 alin. (5) şi (6) ori, după caz, alin. (7) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 102 alin. (2);

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 102 alin. (1) lit. a)-d) şi f)-g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 102 alin. (3), iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;;

c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura administrativ-disciplinară şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) şi e) din O.U.G. nr. 57/2019, în măsura în care funcţionarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public în această perioadă în cadrul aceleiaşi instituţii publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 517 alin. (1) şi (3) şi art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019.

(4) În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

(5) Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi funcţionar public, acestea se conexează.

(6) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 şi ale art. 30 alin. (1) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(7) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare, data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

10.1.2 Dispoziţii generale privind procedura cercetării administrative

ART.104

(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminsitrativ.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 33 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condiţiile legii.

ART.105

(1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) şi b) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 şi să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligaţia, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 şi situaţia în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfăşoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abţină de la desfăşurarea procedurii şi să solicite în scris şi motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un proces-verbal care cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;

b) numele şi prenumele persoanei care a formulat sesizarea şi numele şi prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;

d) limitele de competenţă stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condiţiile prevăzute la lit. c);

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura preşedintelui şi a celorlalţi membri ai comisiei, precum şi a secretarului acesteia.

ART.106

(1) În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute la art. 36-47 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un raport care cuprinde rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

ART.107 Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

10.1.3 Convocarea membrilor comisiei de disciplină şi a persoanelor care urmează a fi audiate

ART.108

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

ART.109

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea, funcţia celui citat şi calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

ART.110

(1) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reşedinţa celui citat ori la adresa de corespondenţă. Schimbarea domiciliului/reşedinţei uneia dintre părţi pe perioada desfăşurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancţiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoştinţă comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citaţia sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citaţia se consideră comunicată părţilor şi în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poştal pentru a o ridica, deşi există dovada avizării sale.

(5) Sub sancţiunea nulităţii, citaţia va fi comunicată celui citat cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfăşurarea şedinţei comisiei de disciplină.

(6) Prezenţa persoanei citate în faţa comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convenţional, în condiţiile art. 32 alin. (4) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, acoperă orice vicii de procedură.

ART.111

(1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă: înscrisurile şi martorii.

ART.112

(1) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfăşoare şi în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepţia termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

10.1.4 Audierea

ART.113

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, cât şi răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal de audiere şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(7) În procesul-verbal de audiere se stabileşte, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ştersăturile sau modificările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.

10.1.5 Administrarea probelor

ART.114 Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condiţiile art. 41 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă.

ART.115 Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor propuse în condiţiile art. 41 alin. (7) din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

ART.116 Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

ART.117 Comisia de disciplină are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea şi al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

ART.118

(1) În cazul în care sunt indicii că funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligaţia de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice, cu aplicarea dispoziţiilor art. 492 alin. (10) şi (11) din O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, care are obligaţia de a înştiinţa comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

ART.119

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravenţională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

10.1.6 Dezbaterea cazului

ART.120

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum şi în situaţia aplicării art. 44 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

ART.121

(1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public, comisia de disciplină ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie;

d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;

e) conduita funcţionarului public;

f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege;

g) existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), preşedintele comisiei de disciplină solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcţionarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârşite de acelaşi funcţionar public, prin acţiuni sau inacţiuni distincte, înainte de a fi sancţionat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârşirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acţiune sau o inacţiune săvârşită de un funcţionar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conţinutul mai multor abateri disciplinare.

(5) In caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancţiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din O.U.G. nr. 57/2019, aceasta va propune şi durata acestora şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcţia publică pe care urmează a se aplica sancţiunea retrogradării într-o funcţie publică de nivel inferior.

10.1.7 Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

ART.122 Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condiţiile prevăzute la art. 29 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019.

ART.123

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, persoana care are competenţa legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (1) şi (2) şi art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019.

(6) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condiţiile prevăzute la art. 495 din O.U.G. nr. 57/2019.

10.2. Procedura disciplinară privind personalul contractual

ART.124

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.125

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

ART.126

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.127

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 125 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, conducătorul instituţiei va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, prin orice mijloc de comunicare, nu doar prin poştă sau personal, de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

ART.128

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 127 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

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

10.2.1 Răspunderea patrimonială

ART.129

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 130 şi următoarele.

ART.130

1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.131

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART.132

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

(2) Conform Deciziei nr. 15/2020, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie stabileşte că acţiunea promovată de angajator în contradictoriu cu salariatul pentru restituirea sumelor achitate de primul celui de-al doilea, de bunăvoie, înainte de începerea executării silite, în baza unei hotărâri judecătoreşti executorii, de primă instanţă, care ulterior este desfiinţată în calea de atac, îmbracă natura juridică a unui conflict de muncă, a cărui soluţionare se circumscrie prevederilor art. 256 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrăgând competenţa materială de soluţionare în primă instanţă în favoarea tribunalului - Secţia specializată în litigii de muncă şi asigurări sociale, conform art. 208 şi art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

ART.133

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

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART.134

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

ART.135 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

10.2.2 Răspunderea contravenţională

ART.136

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii, infracţiuni:

a) nerespectarea dispoziţiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe ţară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;

b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5) din CM, cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;

c) împiedicarea sau obligarea, prin ameninţări ori prin violenţe, a unui salariat sau a unui grup de salariaţi să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispoziţiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1) din CM, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;

e^{1}) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;

e^{2}) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariaţi în perioada în care acesta/aceştia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;

e^{3}) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariaţi cu depăşirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parţial, cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 200.000 lei;

e^{4}) încălcarea prevederilor art. 531 alin. (19) din CM, cu returnarea sumelor primite cu titlu de indemnizaţie potrivit art. 531 alin. (1) şi (12) din CM, pentru posturile desfiinţate;

e^{5}) acordarea unui salariu net mai mare decât cel evidenţiat în statele de plată a salariului şi în declaraţia lunară privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităţilor fiscale, cu amendă de la 8.000 lei la 10.000 lei pentru fiecare salariat identificat în această situaţie, fără a depăşi valoarea cumulată de 100.000 lei;

f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;

g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 şi 142 din CM, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

h) încălcarea obligaţiei prevăzute la art. 140 din CM, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;

i) nerespectarea dispoziţiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoană identificată ca prestând muncă suplimentară;

j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

k) neacordarea indemnizaţiei prevăzute la art. 53 alin. (1) din CM, în cazul în care angajatorul îşi întrerupe temporar activitatea cu menţinerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

m) încălcarea de către angajator a obligaţiei prevăzute la art. 27 şi 119 din CM, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligaţiei prevăzute la art. 102 din CM, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăşi valoarea cumulată de 100.000 lei;

p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3) din CM, cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.

q) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4) din CM, cu amendă de 10.000 lei;

r) nerespectarea dispoziţiilor art. 5 alin. (2)-(9) şi ale art. 59 lit. a) şi c) din CM, cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;

s) încălcarea de către angajator a obligaţiei prevăzute la art. 166 alin. (1) din CM cu mai mult de o lună, de la data de plată a salariului, stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 de lei pentru fiecare persoană căreia nu i s-a plătit salariul, cu excepţia situaţiei în care angajatorul se află sub incidenţa Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;

t) neacordarea concediului de îngrijitor salariaţilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 1521din CM, cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;

u) încălcarea obligaţiei prevăzute la art. 1532 din CM, cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei.

(2) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

(3) Contravenţiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispoziţiile legislaţiei în vigoare.

10.2.3 Răspunderea penală

ART.137

(1) Constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabileşte pentru salariaţii încadraţi în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe ţară garantat în plată, prevăzut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancţionează şi infracţiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale şi speciale în domeniul

relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancţionează şi infracţiunea constând în împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condiţiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spaţii, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le foloseşte în realizarea activităţii lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale şi speciale în domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAP. XI
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART.138 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 stipulează faptul că protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental al acestora, în concordanță cu drepturile și libertățile fundamentale prevăzute în Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și în Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

ART.139 În desfășurarea atribuțiilor sale, C.A.S. Vaslui este operator de date cu caracter personal care desfășoară activităţi de prelucrare a datelor cu caracter personal - Notificare ANSPDCP nr. 256.

ART.140 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către C.A.S. Vaslui se face în condiţii de securitate, cu respectarea prevederilor legale, prin mijloace automatizate și manuale, pentru următoarele scopuri:

- gestionarea de servicii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- prescrierea electronică a medicamentelor;
- gestionarea programelor naționale de sănătate curative;
- gestionarea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale (furnizori);
- gestionarea dreptului la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate (asigurați);
- gestionarea cardului național de asigurări de sănătate;
- gestionarea cardului european de asigurări de sănătate sau a certificatului provizoriu de înlocuire al acestuia emis de România.

ART.141 În conformitate cu dispoziţiile exprese prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016, C.A.S. Vaslui asigură respectarea următoarelor drepturi ale persoanelor vizate, cu exceptia cazurilor care necesita anumite restrictii conform art. 23 alin (1) din Regulament:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la datele personale proprii;
- dreptul la rectificare asupra datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul privind procesul decizional individual automatizat.

ART.142 În scopul realizării atribuţiilor și a obligaţiilor prevăzute de actele normative care guvernează sistemul de asigurări sociale de sănătate, C.A.S. Vaslui prelucrează prin mijloace automatizate și manuale următoarele categorii de date cu caracter personal:
Numele si prenumele, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, cetățenia, data și locul nasterii, adresa de domiciliu/reședință, codul numeric personal, seria și nr. actului de identitate / pașaportului, nr. asigurării sociale sau asigurării de sănătate, nr. de telefon/fax, e-mail, semnătura, locul de muncă, profesie, situație familială, formare profesională – diplome – studii, codul de asigurat in sistemul de asigurari sociale de sanatate (CID), date privind istoricul medical, date cu caracter medical privind consultații, diagnostice, tratamente, boli cronice, riscuri vitale, dispozitive medicale acordate, date privind includerea în programe naționale de sănătate, PIN-ul cardului național de sănătate, date privind cardul european de sănătate sau al certificatului provizoriu de înlocuire al cardului european - ambele emise de România (număr identificare, data expirare, perioada de valabilitate) - statutul de asigurat în sistemul de asigurari sociale de sănătate, date privind perioada de valabilitate a unor acte personale care atestă includerea într-o anumită categorie de asigurat (adeverințe elev, alte certificate), pentru asigurați - date privind acte sau certificate profesionale, asigurări profesionale și perioada lor de valabilitate pentru furnizori de servicii medicale.

ART.143 Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal (CNP, nume, domiciliu, categorie asigurat, date medicale etc.) sunt obligati sa păstreze confidentialitatea acestora. Confidentialitatea se referă la protectia datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul C.A.S. Vaslui, sunt proprietatea C.A.S. Vaslui în condițiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal pentru confidențialitatea datelor încredintate prin procedurile de acces la sistemul informatic.

ART.144 Sursele din care provin datele cu caracter personal colectate :
- Furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu C.A.S. Vaslui;
- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui ;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
- Inspectoratul Școlar Județean Vaslui;
- Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- Sistemul de supraveghere video al instituției;
- Persoane fizice.

ART.145 Scopul în care sunt prelucrate datele cu caracter personal la C.A.S. VASLUI

(1) C.A.S. Vaslui prelucrează date cu caracter personal în scopul prestării și decontării serviciilor medicale, accesului la medicamente şi dispozitive medicale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal, de către operatorul C.A.S. Vaslui, în scopurile mai sus menționate, se realizează cu respectarea prevederilor legale exprese, cuprinse în următoarele acte normative:
- Regulamentul nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 ;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modif. și complet. ulterioare;
- Contractul-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Hotararea Guvernului nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii si al Presedintelui CNAS Nr. 1123/849/2016 din 12 octombrie 2016 pentru aprobarea datelor, informaţiilor şi procedurilor operaţionale necesare utilizării şi funcţionării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului;
- Regulamentul nr. 1338/2008 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 16 decembrie 2008 privind statisticile comunitare referitoare la sănătatea publică, precum si la sănătatea si siguranța la locul de muncă;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ

ART.146 Destinaţia sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal colectate de C.A.S. Vaslui se transmit numai către destinatari care au obligație legală privind prelucrarea acestor date. Acești destinatari sunt: Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Inspectorate de poliție, Direcții de sănătate publică, Direcții generale de asistență a copilului, Judecătorii, Curtea de conturi a României, furnizori de servicii medicale aflați în relații contractuale cu C.A.S. Vaslui sau alte instituții.

(2) C.A.S. Vaslui transferă date cu caracter personal către altă țară numai la solicitarea persoanei în cauză sau a unui aparținător legal.

(3) Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate (pe orice fel de suport magnetic, hartie) sau să distribuie materiale (suport hartie, poșta electronică, transfer online) protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright) sau protecția datelor cu caracter personal.

(4) Terminalele de acces folosite în relatia cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public. Este interzisă accesarea sistemului informatic al C.A.S. Vaslui, de pe un alt terminal, care nu este proprietate a C.A.S. Vaslui sau prin programe de control la distanță.

(5) Corespondența cu furnizorii și alte instituții publice se va face doar folosind adresele oficiale ale acestora sau cele declarate în procesul de contractare.

(6) Nici un utilizator al sistemului informatic al C.A.S. Vaslui nu poate divulga informațiile la care are acces sau la care a avut acces. Această regulă se extinde și după ce utilizatorul a încheiat relațiile cu C.A.S. Vaslui.

(7) Orice cerere înaintată către C.A.S. Vaslui în vederea obținerii de informații privind date personale ale unei persoane fizice trebuie însoțită de dovezi clare privind identitatea și drepturile necontestabile ale inițiatorului cererii de a avea acces la aceste informații deținute de C.A.S. Vaslui.

ART.147 Conform cerințelor GDPR, salariații care au acces la date cu caracter personal au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor de serviciu;
b) interzic în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
c) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

d) nu divulgă si nu permit nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în efectuarea atribuțiilor de serviciu;

e) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care au acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regasește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către conducere;

f) nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către conducere;

g) nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, CD, DVD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

ART.148 Toate acțiunile care contravin legilor în vigoare sau încalcă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 atrage răspunderea materială, civilă şi penală a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

CAP. XII
SALARIZAREA

ART.149 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

ART.150

(1) Salarizarea personalului este reglementată și se efectuează conform Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației conexe în vigoare.

(2) În afara salariului de bază brut stabilit în conformitate cu Legea-cadru, salariații instituției mai beneficiază de: spor pentru condiții de muncă, indemnizație de hrană și vouchere de vacanță, conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației conexe în vigoare.

(3) Sporul pentru condiții vătămătoare de muncă se plătește lunar salariaților, corespunzător timpului efectiv lucrat la locul de muncă, pe baza situațiilor lunare întocmite de structurile responsabile, situații care evidențiază numărul de ore lucrate la locul de muncă expertizat. Persoanele care întocmesc și supervizeaă situațiile sunt direct responsabile de realitatea și exactitatea datelor comunicate Compartimentului R.U.

(4) Indemnizaţia de hrană se acordă lunar, proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

ART.151 Salariul se plătește în luna următoare celei care s-a prestat activitatea, în data de 15, pentru toți salariații instituției.

ART.152

(1) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanelor desemnate în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

ART.153

(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

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

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

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAP. XIII
OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI
PRIVIND DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

ART.154 La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ART.155

(1) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condiţiile prevăzute de prezenta lege.

(2) Declaraţiile de avere se întocmesc pe propria răspundere şi cuprind drepturile şi obligaţiile declarantului, ale soţului/soţiei, precum şi ale copiilor aflaţi în întreţinere, potrivit anexei nr. 1 din Legea nr. 176/2010.

(3) Declaraţiile de interese se întocmesc pe propria răspundere şi cuprind funcţiile şi activităţile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exerciţiul funcţiei pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(5) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

ART.156

(1) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, la persoana desemnată de la nivelul C.A.S. Vaslui.

(2) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese la nivelul C.A.S. Vaslui, are obligaţia să se înregistreze în această calitate pe e-DAI şi are următoarele atribuţii:

a) primește şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligaţia declarării averii şi a intereselor, prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

(3) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite, se transmite Agenţiei până la data de 1 august a aceluiaşi an.

CAP. XIV
DISPOZIŢII FINALE

Art.157

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, prevederi ale legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, prevenirea și stingerea incendiilor, igiena, sănătatea și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea disciplinară, civilă și penală.

(2) În cazul apariției unor situații speciale, situații de forță majoră sau alte situații neobișnuite (de ex.: instituirea situației/stării de urgență), se vor aplica prevederile prezentului Regulament Intern, coroborate cu reglementările normative în dinamică la acea dată.

ART.158

(1) Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința fiecărui salariat prin conducătorii structurilor organizatorice, în prima zi de lucru și ori de câte ori survin modificări ale acestuia.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia, prin semnătură.

(3) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

(4) Regulamentul Intern se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituţiei.

ART.159 Salariații C.A.S. Vaslui sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.160

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director General,
Ec. Chitariu Mihaela Gabriela