



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI

ex. primar.



DISPOZIȚIA

nr. 49 din 02.02.2021

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Dobroești și al Serviciilor Publice de Interes Local din Subordinea Consiliului Local al Comunei Dobroesti

Analizând temeiurile juridice

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Titlul XI, capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- a) Referatul de specialitate al domnului secretar general Adrian Dumitrescu, înregistrat sub numărul 7763 din data de 02.02.2021.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI emite următoarea dispoziție

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Dobroești și al Serviciilor Publice de Interes Local din Subordinea Consiliului Local al Comunei Dobroesti, conform Anexei 1, parte integrantă a dispoziției.

Art. 2. - Prezentul regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe bază de semnătură, prin grija șefilor de servicii și compartimente aflate în structura organizatorică aprobată.

Art. 3. – Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare, la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată compartimentelor și birourilor din cadrul Primăriei Dobroești, persoanei nominalizate cât și Instituției Prefectului Județ Ilfov prin grija secretarului general al comunei Dobroești.

PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI

Valentin Laurențiu CONDU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretarul general al comunei Dobroești
Adrian DUMITRESCU

CARTUȘ DISPOZIȚIE A PRIMARULUI			
PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. /2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../20...	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../20...	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../20...	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../20...	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	.../.../20...	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general ... comunică dispozițiile primarului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al”;;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, începând cu data de 1 ianuarie 2020 ➤ Dispozițiile cu caracter normativ se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local, în format „pdf” editabil, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 7763/02.02.2021

REFERAT DE SPECIALITATE

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul XI, capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Se propune întocmirea *Regulamentului Intern*, ce ulterior trebuie adus la cunoștință angajaților, personal contractual și funcționari publici, pe bază de semnătură

Prin *Regulamentul Intern*, personalului instituției i se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile, în vederea asigurării disciplinei în muncă.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
DUMITRESCU ADRIAN

Întocmit,
Serviciul Extern de Resurse Umane

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DOBROEȘTI ȘI AL SERVICIILOR
PUBLICE DE INTERES LOCAL DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI DOBROEȘTI**

Prezentul *Regulament Intern* stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat și actualizat;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

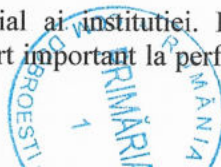
Primăria comunei Dobroești, județul Ilfov face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curatenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Dobroești, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de



ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care ii coordoneaza si controleaza.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroești se intemeiaza pe urmatoarele principii:

- a) Principiul legalitatii, impartialitatii si obiectivitatii;
- b) Principiul transparentei si liberului acces la informatiile de interes public;
- c) Principiul eficientei;
- d) Principiul responsabilitatii;
- e) Principiul profesionalizarii;
- f) Principiul orientarii catre cetatean;
- g) Principiul bunei credințe;
- h) Principiul egalității de șanse și tratament;
- i) Principiul transparenței;
- j) Principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul intern – denumit in continuare “regulament” – are ca scop aducerea la cunostinta intregului personal angajat al Primariei Dobroești, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, precum si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Dobroești, judetul Ilfov, din momentul nasterii raporturilor de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucreaza temporar in cadrul institutiei, ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica in institutie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primariei Dobroești, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Dobroești, ce se subordoneaza direct primarului, viceprimarului, secretarului si sefilor de compartimente/servicii, isi desfasoara activitatea in baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament Intern, aprobate prin dispozitii ale primarului.

Art. 5. – Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate anterior si se realizeaza prin intermediul sefilor de compartimente, care au obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.



CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 6. – (1) Primaria comunei Dobroești, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.



Art. 7. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) Instrucțiunea introductiv-generală care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, demnitari, funcționari publici sau personal contractual;
- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;
- studenților aflați în practica profesională.

Scopul instrucțiunii este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

b) instrucțiunea la locul de muncă se face după instrucțiunea introductiv generală, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.



Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

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

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de el sau de alți angajați;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 8. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

Art. 9. – Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art. 10. – Orice eveniment înregistrat – accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală.

Art. 11. – În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de Aparare Civilă, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.



CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNĂLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. – (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

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

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească împreună cu șefii compartimentelor, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali, prin fișa postului, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuală;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;



- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice; stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora; deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- l) să emită decizia de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
- m) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art.61 lit.c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- n) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
- o) să înregistreze demisia salariatului;
- p) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- q) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
- r) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- ș) să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
- s) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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



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

CAPITOLUL V

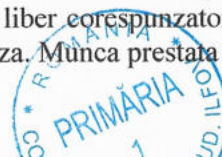
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 18. – (1) În conformitate cu prevederile OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ***funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroești, județul Ilfov, mai au și următoarele drepturi:***

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului Administrativ și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de bază. Munca prestată peste durata



normala a timpului de lucru si sporul prevazute anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

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

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

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

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

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroești județul Ilfov au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte , în condițiile legii, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;



- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.
- j) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- k) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condițiile de eficiență maximă;
- l) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;
- m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- n) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- o) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităților lor, conform fișei postului.

Art. 21 - (1) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției cu politicile și strategia acesteia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- f) să facă aprecieri cu litigiile în curs de soluționare;
- g) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
- i) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice.

Prevederile anterioare se vor aplica și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

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

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. (1) Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

(2) În baza consimțământului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;



- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
 - d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
 - h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
 - j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
 - k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
 - m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
 - n) durata perioadei de proba;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).
- (2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 23. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii .

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 25. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 26. (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL VII

Art. 27. MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU FUNCȚIONARILOR PUBLICI (OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ)

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

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;



h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

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

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

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

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

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 29 *Delegarea*

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

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

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

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

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

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 30 *Detașarea*

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

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

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

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



(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

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

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

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

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

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

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

Art. 31 *Transferul*

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

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

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

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

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



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

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

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

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

Art. 32 Mutarea

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

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

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

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

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

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului

public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

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

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR

SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 34. – (1) Cererile sau reclamatii individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

(2) Cererile sau reclamatii individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin registratura generala.

(3) Reclamatii adresate de personal, care fac obiectul cercetarii prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia numita in acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 35. – Normele de condita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Dobroesti.

Art. 36. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 37. – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

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

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă

numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligatii:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

k) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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



- n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- p) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- r) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- s) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- t) funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

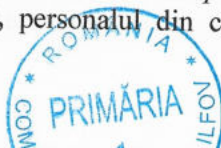
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 38. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 39. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma întreaga este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8:00 și se termină la orele 16:30, de luni până joi, iar vineri începe la orele 8:00 și se termină la orele 14:00. Repartizarea timpului de muncă se realizează astfel fără încălcarea numărului maxim de ore lucrat într-o săptămână prevăzut de prevederile legale în vigoare.

(3) În cadrul *Biroului Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport*, în ziua de miercuri, programul de lucru cu publicul este între **08:30-18:30**, personalul din cadrul biroului asigurând prin rotație relația cu publicul.



(4) Pentru a nu se depăși durata normală a timpului de lucru, respectiv 40 de ore/săptămână, personalul cu program prelungit, conform art. 39, alin. (3) din prezentul regulament, va începe programul la orele 10:30, în ziua consecutivă.

(5) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Dobroești, iar conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției;

(6) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauza, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili pentru acești programe individualizate de muncă. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris și vor fi înregistrate în registrul de intrare-iesire. Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și, în funcție de posibilități, va aproba decalarea programului de lucru.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunoștință salariaților de către conducere.

Art. 40. - Durata timpului de lucru în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin act administrativ, în concret pentru fiecare categorie de fracțiuni de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

Art. 41. - (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și 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, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(8) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(9) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră ca a fost dat prin semnătură de luare la cunoștință a prevederilor dispoziției emise de primar.

Art. 42. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind în aceste condiții de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.



(2) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere se vor plăti cu un spor la salariul de bază, astfel: 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru și 100% din salariul de bază pentru orele următoare, precum și pentru zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care nu se lucrează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti dacă efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de seful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

Art. 43. - (1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este munca de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 44. - (1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru.

(2) Primarul va verifica prin sondaj condica de prezență.

(3) Situația prezentei la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către compartimentul financiar-contabil, pe baza raportului editat și a referatelor întocmite de către șefii de servicii/compartimente, aprobate de către primar și depuse la contabilitate, până la data de 1 ale lunii următoare.

(4) După depunerea la contabilitate, situația prezentei poate fi modificată numai cu aprobarea sefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(5) Înscrierile de date false în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legislației în vigoare și a regulamentului intern.

(6) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regasească și în fișele colective de prezență, responsabilitatea acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(7) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul regulament, care presupune consemnarea lor în fișele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

(8) Lipsa nemotivată (fără bilet de învoire semnat și aprobat de către conducere sau alte acte justificative) de la serviciu a unui salariat pentru una sau mai multe ore ce însumate într-un an de zile depășesc 24 de ore lucratoare, fie pentru 3 sau mai multe zile lucratoare înregistrate într-o perioadă de până la 1 an de zile, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea contractului individual de muncă sau, după caz, eliberarea din funcția publică.



Art. 45. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

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

(7) În situația 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 situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

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

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care au drept salariații este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care implinesc 10 ani vechime totală în munca în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

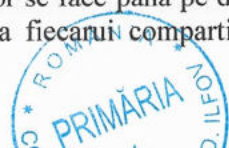
(13) Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(15) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțelegerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 46. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija C.R.U./P.R.U., pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către conducerea fiecărui compartiment, cu consultarea salariaților și se aprobă de către Primar.



(3) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilită esalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza în foaia colectivă de prezenta cu simbolul „CO”.

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătură cu aceste concedii sunt cele prevăzute în H.G. nr.250/1992. Indemnizația de concediu se plătește înainte de plecarea în concediu.

(6) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihna va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 47. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariați cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihna va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariați se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 48. - (1) Salariatul completează cererea de concediu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului, înregistrează cererea în registrul de intrare-iesire al instituției, și prezintă cererea C.R.U./P.R.U.

(2) P.R.U. înscrie în cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul și atestă prin semnatura realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă de către solicitant șefului ierarhic care are obligația de a înscrie pe cerere următoarele mențiuni:

a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – numele și prenumele persoanei careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihna.

b) în situația în care nu este posibil să se acorde concediul de odihna în perioada solicitată – motivele neacordării acestuia.

(4) Persoana careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihna semnează pe cerere de luare la cunostință.

(5) Șeful ierarhic al solicitantului înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihna. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihna și o repartizează Serviciului de Resurse Umane pentru luare în evidență.



(6) Serviciul de Resurse Umane anunța salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluția primarului și ține, în registrul special constituit, evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobat sau nu).

(7) C.R.U./P.R.U. completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

Art. 49. - (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile:

- a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - c) salariatul intra în concediu de maternitate sau paternitate;
 - d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, la solicitarea instituției;
 - e) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
 - f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
 - g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezenta salariatului la serviciu;
 - h) în caz de forță majoră,
- efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la C.R.U./P.R.U. și contabilitate.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective aparute.

(4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va întocmi o decizie/adresă de rechemare pentru perioada care se considera necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când această lucră nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

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

Art. 50. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute anterior se stabilește prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv sau regulamentul intern aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 51. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
- b) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- c) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;



- d) nasterea/adoptia unui copil – 3 zile lucratoare;
- e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;
- f) donatorii de sange – conform legii;
- g) control medical anual – 1 zi lucratoare.

(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „CED”.

Art. 52. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

- a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;
- b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
- d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si CRU/PRU si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatiile centralizate a concediilor medicale va fi predada lunar CRU/PRU.

(8) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul “CM”.

(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul “CM_L”, in foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).



(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 53. - (1) Salariatii au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește prevazute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 54. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

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

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

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

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 55. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

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

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

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

și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

Art. 56. - (1) Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungește corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinții copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului BRU/PRU.

(9) BRU împreună cu serviciul financiar-contabil verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant. BRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziția de acordare a concediului și de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintează Primarului în vederea semnării.

(10) BRU comunică salariatului și Resurse umane un exemplar al dispoziției de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.



Art. 57. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

(10) Zilele de concediu pentru formare profesională platite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 58. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;

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

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută anterior, în următoarele situații:

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

b) tratament medical efectuat în strainătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frați, părinți, bunici, pe timpul cât aceștia se află la tratament în strainătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fara plata pot si acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFS".

Art. 59. - (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si cu instiintarea sefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoire cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea inoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei si sa ponteze cartela, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva. Pontarea cartelei se poate face numai in conditiile in care nu s-a depasit numarul de 4 ore de invoire si au primit permisiunea de la seful ierarhic direct si de la conducerea institutiei.

(5) Acordarea unor invoire cu plata de maxim 4 ore/zi nu constituie un drept al salariatilor ci o prerogativa exclusiva a angajatorului, iar situatiile personale ale salariatilor pentru care se pot acorda astfel de invoire se apreciaza de la caz la caz de conducerea institutiei.

(6) Abuzul solicitarii unor astfel de invoire cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoire pentru salariatii respectivi.

(7) In scopul tinerii unei evidente a acestui tip de invoire salariatii vor intocmi cereri de invoire si, in registrul de invoire vor fi consemnate urmatoarele date: durata inoirii, cine preia sarcinile pe durata absentei si acordul superiorului ierarhic.

Art. 60. - (1) La cererea salariatului se acorda ore de invoire, pana la 1 zi, cu recuperare, in urmatoarele situatii:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau judecatoresti;
- c) alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.

(2) Recuperarea timpului absentat va fi explicitata in registrul de invoire prin mentionarea datei, duratei si a activitatilor desfasurate.

(3) In caz de nerecuperare, salariatul se plateste pentru timpul efectiv lucrat.

(4) Sefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat invoirea au obligatia sa anunte imediat CRU/PRU despre acordarea inoirii respective.

(5) Zilele in care se acorda ore sau dupa caz, zile de invoire se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "I". Zilele nemotivate se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AN".



CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARA PENTRU PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 61. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. – (1) *Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:*

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 63. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) *Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:*

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;



- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament Intern sau în actele normative din domeniul personalului contractual din instituțiile publice, aplicabile acestora.
- (3) În caz de absențe nemotivate, angajatorul poate dispune desfacerea contractului individual de muncă, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) Prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența de substanțe interzise (narcotice/toxice) dă dreptul angajatorului de a dispune desfacerea contractului individual de muncă, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 64 Cercetarea disciplinară a personalului contractual

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (1^a) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va stabili o comisie de cercetare disciplinară prealabilă.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 65. – Dispunerea aplicării sancțiunii

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

(2) Sub sancțiunea nulității 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 condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 65 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;



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

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament Intern sau în alte acte normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici (cf. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ):

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

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

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

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

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

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



(7) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (6), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 66. – (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65, alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65, alin. (3), lit. f) din prezentul regulament se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65, alin. (3), lit. a) din prezentul regulament se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 492 alin. (1) din Codul Administrativ

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65, alin. (3) lit. b) -f) din prezentul regulament se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Modul de sesizare si procedura disciplinară pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative

Art. 67. – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

Art. 68. – (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

- a) conducatorul institutiei publice;
- b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;



- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 69. – (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

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

Art. 70. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 71. – (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

Art. 72. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.



Art. 73. – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

- a) respectarea termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3) din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) și f) - g) din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4) din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art. 74. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

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

c) dezbaterile cazului.

Art. 75. – Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

Art. 76. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 77. – Dezbaterile cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 78. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;



f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 79. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

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

Art. 80 – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 81. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 82. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unități.

CAPITOLUL XIV
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ
A SALARIAȚILOR

Art. 83 *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici*

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

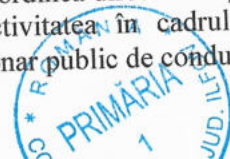
- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 84 alin. (2) și (3) din prezentul Regulament și se aprobă de către persoanele prevăzute la art.84 alin. (4) din prezentul act normativ, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;



- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
 - d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;
 - e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.
- (5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.
- (6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.
- (7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 84 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
 - b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);
 - c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.
- (3)** În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (4)** Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:
- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
 - b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).
- (5)** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 85 (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
- c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- d) de către comisia prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. e) din prezentul Regulament.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 86. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 87 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 87 (1) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.



(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 88

(1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) anexa la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 89

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 84 alin. (2) din prezentul regulament;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 84 alin. (4) din prezentul regulament.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;



e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 90

(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 91

(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.



(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 84 alin. (4) din prezentul regulament.

(3) Persoana prevăzută la art. 84 alin. (4) din prezentul regulament aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 92

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 90 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 93

(1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 94

(1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. e) din prezentul regulament se constituie, în condițiile prevăzute la art. 83 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485



alin. (3) lit. a) și b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 89-97 din prezentul regulament.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 95 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 96 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 97 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 98 – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 99 – Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 100 – (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 101. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 102. – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.



Art. 103. – (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 104 – Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la Regulament ;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 105. – (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 106. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 107. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

Art. 108. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 109. – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.



(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 110. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 111. – Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de execuție din cadrul Primăriei Dobroești sunt următoarele:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul de performanță</i>
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză
6.	Creativitate și spirit de inițiativă
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucra în echipă
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate

Art. 112. – Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de conducere din cadrul Primăriei Dobroești sunt următoarele:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul de performanță</i>
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a conduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate



6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL XVI

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art. 113. – Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Dobroești. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 114. – Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Dobroești.

Art. 115. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroești are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 116. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dobroești i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul



Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 117. – Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 118. – Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI

Valentin Laurențiu CONDU



Secretarul general al comunei

Dobroești

Adrian DUMITRESCU

