



PRIMARUL

Comuna Obârșia ; Tel : 0249/541318 ; Fax : 0249/541440 ; E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

**DISPOZITIE**

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt**

Primarul comunei Obârșia , județul Olt , având în vedere :

- Referatul nr. 2.502/19.10.2021 al Secretarului general al comunei Obârșia , județul Olt , cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt ;
- Prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art. 154 alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- Prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare ;

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

**DISPUNE :**

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

**Art.2.** Cu data prezentei orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea .

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt .

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

**Art.4.** Prezenta dispoziție se va comunica funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și Instituției Prefectului Județului Olt .

PRIMAR ,  
UDREA TUDOR



NR. 272/19.10.2021

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL ,  
ROMAN TIBERIU ADRIAN

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OBÂRȘIA , JUDEȚUL OLT**

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

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- 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 Obârșia , județul Olt , 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 curățenia și ordinea la locul de muncă. Aceasta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Obârșia , 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 instituției.

Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

## PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia se întemeiază pe următoarele principii :

- a) Principiul legalității , imparțialității și obiectivității ;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public ;
- c) Principiul eficienței ;
- d) Principiul responsabilității ;
- e) Principiul profesionalizării ;
- f) Principiul orientării către cetățean.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

**Art.4.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei Obârșia , stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Obârșia , ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general și administratorului public , care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Functionare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară , aprobat prin dispoziția Primarului.

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

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

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

**(2).** Obligatiile instituției sunt:

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

b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico - organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților ;

c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților ;

d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului , condiții de prevenire și 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 efectuării 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).** Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca , de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata , sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia , igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea , conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca , prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii , prin urmatoarele modalitati :

**a) Instructajul introductiv-general** care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca , demnitari , functionari publici sau personal contractual ;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii ;
- studentilor aflati in practica profesionala .

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei , riscurile pentru securitate si sanatate in munca , precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii , in general .

In cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune , in principal , urmatoarele probleme :

**a)** legislatia de securitate si sanatate in munca ;

**b)** consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca ;

**c)** riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice unitatii ;

**d)** masuri la nivelul intreprinderii si/sau unitatii privind acordarea primului ajutor , stingerea incendiilor si evacuarea lucrarilor .

Continutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie in conformitate cu tematica aprobata de catre 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) instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, 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 institutiei.

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). Obligatiile 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 îmbolnăvire 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 defectiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 angajtilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2). Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare , stabilite de conducerea institutiei.

**Art.9.** Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru , luand masurile necesare , in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca , imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator . Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii .

**Art.10.** Orice eveniment inregistrat – accident , boala profesionala , incident periculos , trebuie comunicat de catre angajator , dupa caz, la : Inspectoratul Teritorial de Munca Olt , asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca , invaliditate sau deces , organelor de urmarire penala.

**Art.11.** In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare , pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila , ambele aprobate conform dispozitiilor legale , care vor fi actualizate permanent .

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.12.(1).** In privinta raporturilor de serviciu sau de munca , este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte .

(2). Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat , bazata pe criteriile de sex , orientare sexuala , caracteristici genetice , varsta , apartenenta nationala , rasa , culoare , etnie , religie , optiune politica , origine sociala , handicap , apartenenta ori activitate sindicala , este interzisa .

(3). Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere , deosebire , restrictie sau preferinta , intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior , care au ca scop sau ca efect neacordarea , restrangerea ori inlaturarea recunoasterii , folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior , dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

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

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

### CAPITOLUL IV

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

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

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției ;

b) să stabilească , prin fișa postului , cu respectarea dispozițiilor legale , atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali ;

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 anuale ;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, 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 munca 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 munca , în meserie și în specialitate , la solicitarea acestora ;

l) să emită dispoziția de concediere , în termenul prevăzut de legislația în vigoare , de la data constatării cauzei concedierii ;

m) să propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate , compatibile cu pregătirea profesională sa , 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 rămânerii 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) sa acorde concediu , pana la sfarsitul anului urmator , tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul ;

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihna 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 munca ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;
  - o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat , cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand , din motive obiective , concediul nu poate fi efectuat ;
- p) dreptul la preaviz ;
- q) dreptul de a nu motiva demisia ;
  - r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale , precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor ;
  - s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala ;
  - t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern , in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**Art.18.(1).** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt , mai au și următoarele drepturi :

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct ;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii , promovarea pregătirii profesionale și 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 normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti 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.

Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 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). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

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

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.20.** Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia județul Olt, 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.

**Art.21.** Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare , prin delegare , detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii , fara consimtamantul salariatului .

## **CAPITOLUL VI**

### **ÎNCHEIEREA , EXECUTAREA , MODIFICAREA , SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA , PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

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

**Art.23.(1).** In baza consimtamantului partilor , se vor incheia , in forma scrisa , contracte individuale de munca , care vor contine clauze privind :

- a) identitatea partilor ;
- b) locul de munca sau , in lipsa unui loc de munca fix , posibilitatea ca salariatul sa munceasca in 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 , anterior producerii modificarii , cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil .

**(4).** Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente :

- a) durata contractului ;
- b) locul muncii ;
- c) felul muncii ;
- d) condițiile de munca ;
- e) salariul ;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă .

(5). Modificarea contractului individual de munca se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(6). Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare , precum și la o indemnizație de detașare , în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(7). Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării , salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile , fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea , fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat .

(8). Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.24.(1).** Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți , în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată , cu modificările și completările ulterioare .

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

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

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

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

**Art.25.(1).** Contractul individual de munca poate înceta de drept , ca urmare a acordului părților , la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți , în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2). Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat ;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului , determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice , a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității ;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului , în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3). Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului , cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4). Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.26.(1).** În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului , termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2). Pe durata preavizului , contractul individual de munca continuă să își producă toate efectele.

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

(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.

**Art.27.** Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârsia nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## **CAPITOLUL VII** **MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE** **SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.28.(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 ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ;
- 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 legii.

(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 art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7). Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior , în condițiile legii , 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 delegă 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 din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 31. Transferul**

(1). Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 32. Mutarea**

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

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

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

(4). Mutarea definitivă poate avea loc :

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

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

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

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

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

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

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

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment.

Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

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

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

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

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

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

(5). Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6). Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație funcționarul public trebuie să instiinteze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

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

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

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

### **Art. 35. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu**

(1). Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- a) este numit intr-o functie de demnitate publica , pentru perioada respectiva ;
- b) este ales , intr-o functie de demnitate publica , pentru perioada respectiva ;
- c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international , ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman , pentru perioada respectiva ;
- d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu ;
- e) este arestat preventiv , se afla in arest la domiciliu , precum si in cazul in care , fata de acesta s-a dispus , in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala , cu modificarile si completarile ulterioare , luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune , daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu ;
- f) in caz de carantina , in conditiile legii ;
- g) concediu de maternitate , in conditiile legii ;
- h) este disparut , iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ;
- i) concediu pentru incapacitate temporara de munca , pe o perioada mai mare de o luna , in conditiile legii ;
- j) in caz de forta majora ;
- k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II , cu exceptia situatiei prevazute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ ;
- l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h din Cod);
- m) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2). In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii , cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept , dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii , functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(3). Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

### **Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu la initiativa functionarului public**

(1). Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau , in cazul copilului cu handicap , pana la implinirea varstei de 3 ani , in conditiile legii ;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani , in cazul copilului cu handicap , in conditiile legii ;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an , care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei ;
- d) concediu paternal ;
- e) este incadrat la cabinetul unui demnitar ;
- f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii ;
- g) efectueaza tratament medical in strainatate , daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca , precum si pentru insotirea sotului sau , dupa caz , a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii ;
- h) pentru participare la campania electorala , pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor ;
- i) pentru participarea la greva , in conditiile legii ;
- j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata , in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.



(2). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora.

Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1).

Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3).

In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3). In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4). Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

#### **Art. 37. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor**

(1). Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2). Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3). In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4). Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5). In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

#### **Art. 38. Incetarea raporturilor de serviciu**

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 si are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberare din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.

#### **Art. 39. Incetarea de drept a raportului de serviciu**

(1). Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

- a) la data decesului functionarului public;
- b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d) ;

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare , daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2) ;

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II , in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca ;

f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica , de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ;

g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate , la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare , indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei ;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia , de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei , ca pedepse complementare , sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii , ca masura de siguranta , de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia ;

i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat ;

j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii , pe baza hotararii judecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica , cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod ;

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2). In mod exceptional , pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice , functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare , cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378 din Codul administrativ.

(3). Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

## CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.40.(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 Compartimentul cu atribuții de registratura .

(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 nemulțumita de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

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

## **CAPITOLUL IX** **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art.41.** Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Obârșia.

**Art.42.** Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din primărie, 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.43. (1).** Norme generale de conduită 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 remiterea 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 obligații:

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.44.** 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.45.(1).** Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este , de regula , uniformă , de 8 ore pe zi , respectiv 40 de ore pe săptămâna. Repartizarea timpului de munca 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 , marți , miercuri , joi , iar în ziua de vineri 8:00-14:00 .

(3). Programul cu publicul , este următorul :

- luni - 8:00 la 16:30
- marți - 8:00 la 16:30
- miercuri : - 8:00 la 16:30
- joi : - 8:00 la 16:30
- vineri : - 8:00 la 14:00

Program audiențe :

- Primar : Miercuri - 10:00-14: 00
- Viceprimar : Vineri -10:00 – 14:00
- Secretar general al comunei : Joi -10:00- 14:00

(4). Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Obârșia.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezerva dreptul , respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare , de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei.

**Art.46.** Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este in conformitate cu prevederile legale in vigoare , precum si cea stabilita prin act administrativ, in concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma , nu mai mult de 7 ore/zi si nu mai putin de 10 ore/saptamana .

**Art.47.(1).** Orele prestate , din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului , peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare , sunt ore suplimentare.

(2). Salariatii pot fi chemati sa presteze , in conditii deosebite , ore suplimentare , durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depaseasca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei , in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in 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 , republicată , cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , 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). Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

(7). Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator , fara acordul salariatului , prin dispozitie scrisa , doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(8). Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.

(9). Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatura de luare la cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

**Art.48.(1).** Munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru , precum si munca prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2). In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin. (1), munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 75% din salariul de baza , solda de functie/salariul de functie , indemnizatia de incadrare , corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(3). In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin. (1), munca suplimentara prestata in zilele de repaus saptamanal , de sarbatori legale si in celelalte zile in care , in conformitate cu reglementarile in vigoare , nu se lucreaza , va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 100% din salariul de baza , solda de functie/salariul de functie , indemnizatia de incadrare , corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(4). Plata muncii in conditiile alin. (2) si (3) se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic in scris , 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.

(5). La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa , potrivit legii , sub 8 ore pe zi , depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar , fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator .

**Art.49.** Personalul care , potrivit programului normal de lucru , isi desfasoara activitatea 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 , solda de functie/salariul de functie , indemnizatia de incadrare , daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru .

**Art.50.(1).** Salariatii au obligatia sa semneze condica de prezență , la inceputul si la terminarea programului de lucru , care se afla la intrarea in institutie , respectiv registratura.

(2). Situatiia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre sefii/coordonatorii compartimentelor , aprobate de catre primar si depuse la Compartimentul financiar – contabil , pana la data de 1 (intâi ) ale lunii urmatoare.

(3). In vederea stabilirii drepturilor de salarizare , timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta.

(4). Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna , concedii fara plata , zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale , concediu medical , suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu , compensare a muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament , care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariatii in acest sens.

(5). Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice , indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu , constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz , eliberarea din functia publica.

**Art.51.(1).** Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

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

(4). Durata efectivă a concediului de odihna 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 odihna anual.

(6). La stabilirea duratei concediului de odihna 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 odihna 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 lucratoare.

(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 lucratoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

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

(12). Beneficiaza de 25 zile lucratoare 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). 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 reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

**Art.52.(1).** Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Secretarului general, 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 odihnă 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 odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezență 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, cu modificările și completările ulterioare.

(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 odihnă 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. 53.** - Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;



d) salariatul este chemat sa satisfacă obligații militare ;

e) salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare , recalificare , perfecționare sau specializare , în tara 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 ce indicată în recomandarea medicală;

g) salariața 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.54.(1).** Salariatul completează cererea de concediu , înainte de data de solicitare a începerii efectuării concediului , înregistrează cererea în registrul de intrare-iesire al institutiei , și prezintă cererea Secretarului general .

(2). Secretarului general 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 a se acorda 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 cunoștință.

(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 Secretarului general pentru luare în evidență.

(6). Secretarului general anunță salariatul beneficiar al concediului de odihna 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). Secretarului general completează a , pe baza cererilor de concediu aprobate , dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

**Art. 55.(1).** Dacă în timpul concediului de odihna intervine una dintre situațiile:

a) salariatul se află în concediu medical ;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice ;

c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate ;

d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare , recalificare , perfecționare sau specializare , în tara ori în străinătate , la solicitarea institutiei ;

e) la cererea expresă a salariatului , pentru motive obiective ;

f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite ;

g) pentru interese urgente ale institutiei , 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 Secretarului general .

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

(4). Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu , se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră 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 sa 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 aceleiași an calendaristic .

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

**Art.56.(1).** În afara concediului de odihnă , salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare , nevăzătorii , 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). Salariaatele care urmează o procedură de fertilizare ,«in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar , plătit , de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene ;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului ;

(3). Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist , în condițiile legii.

**Art.57.(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) nașterea/adoptia unui copil – 3 zile lucrătoare ;
- e) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- f) donatorii de sânge – conform legii; g) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2). Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3). La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite , salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4). În fișa colectivă de prezentă zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ CED”.

**Art. 58.(1).** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române ;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui ;
- prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai ;
- 1 iunie ;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel întâi chemat , Ocrotitorul României ;
- 1 decembrie ;
- prima și a doua zi de Crăciun ;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale , declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2). Acordarea zilelor libere se face de către angajator pentru salariații care aparțin de un cult religios legal , creștin , zilele libere pentru Vinerea Mare , ultima zi de vineri înaintea Paștelui , prima și a doua zi de Paști , prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art.59.(1).** Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2). În cazul concediilor medicale, plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii instituției.

(3). În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și Secretarul general și compartimentul financiar - contabil despre începerea și durata concediului medical, în termen de 2 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.

(4). Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau, după caz, de medicina muncii.

(5). După depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel încât acesta să fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6). După depunerea certificatului medical se procedează la calcularea indemnizației de concediu medical conform legislației în vigoare, apoi se întocmește statul de plată.

(7). Situația centralizată a concediilor medicale va fi prezentată lunar Secretarului general și predată Compartimentului Financiar Contabil.

(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 în Foia colectivă de prezență cu simbolul "BO".

(10). În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", în foia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foia colectivă de prezență).

(11). Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în Foia colectivă de prezență cu simbolul "ACM".

**Art.60.(1).** Salariații 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 intercurente, 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 prevăzute 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 intercurente 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.61.(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 și lăuzie se vor simboliza în Fisa colectivă de prezenta cu litera "M" .

**Art.62.(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 , lăuze 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.63.(1).** Pentru copiii născuți , adoptați , încredințați în vederea adopției , luați în plasament , în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 31 decembrie 2010 , salariatii 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). Salariatii 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 O.U.G. nr.111/2010.

(4). Durata concediului fara plata indemnizatiei 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 institutiei.

(8). Salariatul depune la registratura primariei 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 Secretarului general .

(9). Secretarul general împreună cu Compartimentul financiar-contabil și persoana cu atribuții verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant , Secretarul general , 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). Secretarul general comunica salariatului 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.64.(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). Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului , pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3). Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4). 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.

(5). 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.

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

(7). În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile 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.

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

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

**Art.65.(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 străinătate pe durata 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 afla la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3). Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

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

(5). Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra persoane pe durată determinată.

(6). Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "CFP".

**Art.66.(1).** Personalul din cadrul Primăriei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și șeful ierarhic.

(2). Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a căror rezolvare nu suferă amănare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3). În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile de mai sus, ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4). După terminarea invoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea Primăriei, în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

(5). Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

## **CAPITOLUL XI** **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.67.** 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.

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.68.(1).** Sancțiunile 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). Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.69.(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 disciplinară a acestora.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**Art.70.(1).** Sancțiuni disciplinare:

a) mustrare scrisă ;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau , după caz , de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;

e) 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 existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

(3). Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4). 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 neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5). Pe perioada cercetării administrative , în situația în care funcționarul public care a săvârșit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

**Art.71.(1).** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică .

(2). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin.(1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică (primarul) , la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.72.** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită 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.

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

#### **A. Modul de sesizare și procedura disciplinara pentru funcționarii publici**

##### **Procedura cercetării administrative**

**Art.73.(1).** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.

(2). Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3). Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.



(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.74.(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 persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2). Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente :

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;
- b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia ;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea ;
- e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit. a) ;
- f) data ;
- g) semnatura.

(3). Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insozita , atunci cand este posibil , de inscrisurile care o sustin.

(4). In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5). Sesizarea se depune la registratura autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia functionarul public isi desfasoara activitatea, respectiv la registratura autoritatii ori institutiei publice la nivelul careia este constituita comisia de disciplina competente. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare.

(6). Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

**Art.75.(1).** Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2). Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa se face prin adresa, de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia.

(3). Comunicarea adresei se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art.76.(1).** Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina sau in fata persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa , se face de catre presedintele comisiei de disciplina, prin citație.

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

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

**Art.77.(1).** Citația pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii , precum și cu copii ale inscrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea , daca 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.78.(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.79.(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);
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) și f) - g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);
- 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.80.** 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 disciplina;

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

c) dezbaterea cazului.

**Art.81.** Audierea persoanelor trebuie consemnata în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

**Art.82.** 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.83.** Dezbaterea 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.84.(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 disciplinara aplicabila 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.85.** Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) sancțiunea disciplinara aplicabila , în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de catre functionarul public ;
- b) clasarea sesizării , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art.86.(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.87.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

## **B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual**

**Art.88.** Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

**Art.89.(1).** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

**Art.90.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.91.(1).** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3). Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus 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 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.92.(1).** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 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 art.27 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.

**Art.93.** Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

### **CAPITOLUL XIII** **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE** **SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.94.** 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 ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

#### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

**Art.95.** În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru :

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice ;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.96.(1).** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**(2).** Are calitatea de evaluator :

- a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;
- b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;
- c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa;
- d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;
- e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

**(3).** In cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in conditiile prevazute la alin. (3) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le indeplineste in coordonarea persoanelor prevazute la teza I.

**(4).** Comisia prevazuta la alin. (3) lit. e) se constituie prin dispozitia primarului, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local .

(5). Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (3) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

**Art.97.(1).** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2). Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, 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 serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovată în grad profesional.

(4). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**Art.98.** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.99.(1).** – Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2). Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art.100.(1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2). Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3). Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(4). Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament de ordine interioară.

(5). În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6). Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

**Art.101.(1).** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2). Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3). Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

(5). Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea :

nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.102.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.103.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul :

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.104.(1).** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2). În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.105.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător ;

b) între 2,01 - 3,50 – satisfăcător ;

c) între 3,51 - 4,50 – bine ;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine .

**Art.106.(1).** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2). Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Art.107.(1).** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri :

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

(2). Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art.108.(1).**Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2). Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(4). Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5). Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

**Art.109.** 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.110.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.111.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: a) completarea fișei de evaluare de către evaluator; b) interviul; c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art.112.** 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.113.(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.114.(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.115.** 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.116.(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.117.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, 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.118.(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.119.(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.120.** 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.121.(1)** – După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnată.

(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.122.(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.123.(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.124.** Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de execuție din cadrul Primăriei Obârșia sunt următoarele:

Nr. crt. Criteriul de performanță

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.125.** Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de conducere din cadrul Primăriei Obârșia sunt următoarele:

Nr. crt. Criteriul de performanță

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. Competența decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități în gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în 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 RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.126.** 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 comunei Obârșia. 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.127.** Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 39. 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.128.** Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia 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.129.** Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**Art.130.** Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

**PRIMAR ,  
UDREA TUDOR**



**SECRETAR GENERAL ,  
ROMAN TIBERIU - ADRIAN**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned to the right of the official title.