

**REGULAMENTUL INTERN
AL PRIMĂRIEI COMUNEI BALENI**

**(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii,
Legea nr.188/1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, Legea
nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
și Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a
personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice)**

**Prezentul Regulament Intern, a fost aprobat prin
Dispoziția nr. 298/ 31.07.2018, a Primarului comunei Baleni**

CUPRINS:

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
Capitolul II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.....	pag. 4
Capitolul III. OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ.....	pag. 6
Capitolul IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	pag. 10
Capitolul V. DREPTURILE SALARIAȚILOR	pag. 11
Capitolul VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE	pag. 11
Capitolul VII. STIMULENTE ÎN MUNCĂ.....	pag. 13
Capitolul VIII. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR	pag. 14
Capitolul IX. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU	pag. 18
Capitolul X. PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR.....	pag. 29
Capitolul XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.....	pag. 38
Capitolul XII. COMISIA PARITARĂ	pag. 39

Capitolul XIII.
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILORpag. 39

Capitolul XIV.
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII
ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNITĂȚII.....pag. 41

Capitolul XV.
PROCESUL DE IDENTIFICARE A NECESITĂȚILOR DE INSTRUIRE ȘI A
PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIN CADRUL
INSTITUTIEI.....pag. 45

Capitolul XVI.
DISPOZITII FINALE.....pag.48

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Baleni, judetul Dambovita

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul **aparatului de specialitate al Primarului comunei Baleni**, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 2 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 4 Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Baleni, de Viceprimar, aleși în condițiile legii și de Secretarul comunei Baleni.

Art. 5 Primarul comunei Baleni, în calitate sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Baleni.

Art. 6 (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /acordul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

Art. 7 Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 8 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă , în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 9 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- 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;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băleni au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Art. 11 (1) Salariații 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 autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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 instituției.

Art. 12 (1) Salariații 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, agajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

Art. 13 (1) Salariații 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

Art. 14 (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 15 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Art. 16 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 17 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 18 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

Art. 19 (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

Art. 20 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 21 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către consiliul local al comunei Baleni, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 22 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar din cadrul cabinetului primarului.

Art. 23 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 24 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art. 25 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

Art. 26 Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în

termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

- c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.
- d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.
- i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.
- j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.
- l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- o) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 27 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se

realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Baleni.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 28 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 29 (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8,00 la 16,00 de luni până vineri;

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12 – 13.

(4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art. 30 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 31 (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului resurse umane pe baza propunerilor primite de la compartimente astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducătorul instituției. Primarul poate rechema un salariat din concediu, ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de secretarul comunei .

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției pana la sfarsitul anului următor.

(7) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

Art. 32 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către secretarul comunei sau de catre persoana cu atributii de resurse umane .Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor suplimentare plătite nu poate depăși 360 într-un an, respectiv 40 de ore într-o lună.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, prenumele persoanei care părăsește instituția, compartimentul din care face parte, destinația deplasării, motivul deplasării, data, ora plecării, ora sosirii, precum și semnătura șefului direct care aprobă. La sfârșitul lunii registrul se va prelua la compartimentul contabilitate pentru întocmirea foi de prezență în vederea calculării drepturilor salariale.

(4) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la compartimentul contabilitate până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul, sau alte documente pentru motivarea lipsei de la locul de muncă (delegații, învoiri, cereri aprobate

pentru compensarea cu timp liber, concedii pentru studii, concedii fără plată, evenimente familiale,etc.), în vederea calculării drepturilor salariale.

Art. 33 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 34 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii și anume:

- 1 și 2 ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Romane- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- Ziua Muncii - 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Iunie – ziua copilului
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august
- Sfantul Andrei – 30 noiembrie
- Ziua Nationala a Romaniei – 1 decembrie
- prima și a doua zi de Craciun – 25 și 26 decembrie

Art. 35 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

CAPITOLUL VII

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

Art. 36 (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procente prevăzute de legislație de către primar, conform prevederilor legale.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumul stabilite prin legea salarizării de către primar.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art. 37 Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 38 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 39 (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziției primarului, în baza HG 1344/2007, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit, precum și o persoană desemnată de primar prin dispoziție, care să efectueze cercetarea disciplinara a personalului contractual.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual, are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea

disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *administrative*:

a) alege președintele comisiei de disciplină;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *funcționale*:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

Art. 40 (1) Atât comisia de disciplină cât și persoana desemnată de primar pentru a realiza cercetarea disciplinară a personalului contractual, pot fi sesizate de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau personal contractual;

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

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de

persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității și se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează

președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 41 (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- 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.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 42 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 41. din prezentul regulament.

Art. 43 (1) La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, alin.(1), lit. b) – e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar lit. a) din alin. 1), se aplică de primar, la propunerea

directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 41, alin. (2), se aplică de primar, la propunerea persoanei desemnata sa efectueze cercetarea disciplinara.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 41, alin. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

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

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 41, alin. (2), se emite de conducătorul autorității 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 și numai după efectuarea cercetării de către persoana împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 și HG 1344/2007, respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii.

Art. 44 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41 , alin. (1), lit. b) – d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, alin. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

ART. 45 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 46 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 47 (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. b) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

- (3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- (4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.
- (5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
- (7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 48 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salarizat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU FUNCȚIONARI PUBLICI

ART. 49 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici de execuție și funcționari publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

ART. 50 (1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

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

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART. 51 (1) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul 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 condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) 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 beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 52 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

ART. 53 (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

ART. 54 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

ART. 55 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționar public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale

României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar , serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantina, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abateredisCIPLINARĂ poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

ART. 56 Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d), f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute; În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

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

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

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

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritate.

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

(8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturisimilare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului, salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(12) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(14) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrative anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

PERSONAL CONTRACTUAL

ART. 57 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ART. 58. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 59. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) 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) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Art. 60. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura 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 muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă 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) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantina;

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

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forța majoră;

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

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la greva.

(7) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ART. 61. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(1) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatăta prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a

dispus interdictia;

i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

ART. 62. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

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

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

(7) 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 a încetat de drept în temeiul art. 56 alin 1 lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune

salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin.(9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă, procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

ART. 63. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X PROCEDURILE DE EVALUARE A SALARIATILOR

A. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

ART. 64. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

- a) functionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea functionarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru functionarul public de conducere;
- c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor.

ART. 65. - (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 functionarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz functionarul 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 functionarilor 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 functionarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat în grad profesional.

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

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta in urmatoarele situatii:

- a) delegarea functionarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) si k) din Legea nr. 188/1999, republicata;
- c) incetarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 98 alin. (1) lit. a) si b) din Legea nr. 188/1999, republicata.

Art. 66. - Evaluarea functionarilor publici are urmatoarele componente:

- a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

ART. 67. - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) au obligatia de a stabili obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarului public.

(2) Performantele profesionale individuale ale functionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentei hotarari, in functie de specificul activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea.

ART. 68. - (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;
- b) sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificarile se consemneaza intr-un document datat si semnat de evaluator si de functionarul public care urmeaza sa fie evaluat. Documentul se anexeaza la raportul de evaluare al functionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

ART. 69. - (1) Criteriile de performanta ale functionarilor publici sunt prevazute in anexa nr. 5.

(2) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre functionarul public, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluarii lor in seama.

(3) Functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

ART. 70. - (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face

parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;
 - b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.
- (2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.
- (4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).
- (5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

ART. 71. - Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 72. - In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, al carui model este prevazut la anexa nr. 6, evaluatorul:

- a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

ART. 73. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

(2) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

ART. 74. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,5 -4,50 - bine;
- d) intre 4,51-5,00 - foarte bine.

ART. 75. - (1) Raportul de evaluare se înainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) In sensul prezentei hotarari, are calitatea de contrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. In mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

ART. 76. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta functionarului public.

ART. 77. - (1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) si e), nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

B. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 78 Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

ART 79 (1) Evaluarea personalului contractual se intocmeste de regula de catre seful nemijlocit si se aproba de seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice, care vor inscrie obligatoriu in

raportul de evaluare constatarile si concluziile asupra continutului evaluarii, precum si calificativul propus, respectiv acordat.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se intocmeste si se aproba de seful institutiei publice, pentru personalul contractual care i se subordoneaza direct.

(3) In situatiile prevazute la alin. (2) calificativul acordat constituie calificativ aprobat.

ART . 80 Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv. Daca seful nemijlocit se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se intocmeste de catre o alta persoana care are cel putin acelasi nivel al functiei de conducere, desemnata de seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice, iar daca seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se realizeaza de unul dintre adjunctii/loctiitorii desemnati de acesta.

ART. 81 (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea , cu exceptia personalului didactic si didactic auxiliar, pentru care perioada evaluata corespunde anului de invatamant.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an, cu exceptia personalului didactic si didactic auxiliar, pentru care activitatea de evaluare se realizeaza in perioada 1-30 octombrie a fiecarui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluarii.

ART. 82 (1) Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare si numai pentru personalul contractual care a desfasurat activitate profesionala in aceeasi unitate cel putin 6 luni.

(2) In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci cand raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni, in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci cand raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al sefului unitatii/autoritatii sau institutiei publice inceteaza, se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni, in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pana la data la care au intervenit aceste situatii sau, daca nu este posibil, in termen de cel mult 15 zile de la data cand au intervenit aceste situatii;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;

d) in cazul detasarii pentru o perioada de minimum o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful unitatii unde are loc detasarea.

(3) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

ART. 83 In intervalul perioadei de evaluare se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) desfasurarea de catre seful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a inceput;
- b) acordarea de catre seful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;
- c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de catre seful nemijlocit;
- d) inscrierea aprecierilor si propunerilor de catre seful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice;
- e) inscrierea concluziilor si recomandarilor de catre seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice si aprobarea calificativului;
- f) aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii;
- g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intentiei formularii unei contestatii ori, dupa caz, depunerea unei contestatii la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea;
- h) solutionarea contestatiei si acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunostinta a calificativului final.

ART. 84 Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) criteriile de evaluare stabilite

ART. 85 (1) Pregatirea interviului se face de catre seful nemijlocit al persoanei evaluate si cuprinde:

- a) studierea atributiilor, responsabilitatilor si a cerintelor cuprinse in fisa postului, precum si a obiectivelor inscrise in raportul de evaluare precedent;
- b) inscrierea in raportul de evaluare a recompenselor, sanctiunilor si a studiilor, cursurilor de pregatire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate in perioada evaluata;
- c) documentarea asupra activitatii personalului;
- d) intocmirea planului general de desfasurare a interviului; pentru personalul care ridica probleme deosebite in activitatea profesionala si in conduita se va intocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la aceasta stare si masurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- e) evidentierea in planul de interviu a aspectelor cuprinse in raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfacatoare si nesatisfacatoare, ori care pot genera confuzii si interpretari;
- f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei si scopului, cu cel putin doua zile inainte de desfasurarea acestuia.

(2) Desfasurarea interviului de evaluare se bazeaza pe urmatoarele reguli:

a) se iau in considerare atributiile inscise in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscise in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;

b) se recomanda imprimarea unui caracter de discutie relaxata si incurajarea exprimarilor deschise;

c) seful nemijlocit are datoria de a nu se lasa influentat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepartinitor, fara prejudecati si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva.

(3) In desfasurarea interviului de evaluare pot fi avute in vedere urmatoarele aspecte:

a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activitatii in perioada evaluata;

b) prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;

c) prezentarea factorilor care se considera ca au influentat, pozitiv, dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;

d) prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face in plan profesional in anul urmator pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul ofera persoanelor evaluate posibilitatea de a-si sustine cu argumente eventualele obiectii privind modul de apreciere, precum si de a prezenta aspectele pe care le considera ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviul de evaluare se finalizeaza cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul urmator.

ART.86 (1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

a) sa fie specifice atributiilor functionale mentionate in fisa postului;

b) sa fie cuantificabile;

c) sa fie prevazute cu termene de realizare;

d) sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;

e) sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile unitatii/autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari semnificative in prioritatile sau resursele alocate unitatii/autoritatii ori institutiei publice sau/si cu privire la activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului. Obiectivele revizuite se mentioneaza in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale si se aduc la cunostinta persoanei evaluate.

ART. 87 (1) Criteriile de analiza a postului, prevazute de lege, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

a) cunostinte si experienta;

b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;

c) judecata si impactul deciziilor;

d) influenta, coordonare si supervizare;

e) contacte si comunicare;

- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- a) nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- b) nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite - in raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea fata de institutie;
- f) capacitatea de lucru in echipa;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-si asuma responsabilitati;
- b) capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita;
- c) spiritul de initiativa.

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) creativitatea si spiritul de initiativa.

(5) Personalul contractual care ocupa temporar functii de conducere este evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin. (2) si (3).

ART. 88 (1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de catre evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentand minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Indeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala, iar realizarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale are o pondere de 30% in evaluarea finala. Nota finala acordata persoanei evaluate este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor, la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 8 alin. (2), punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

ART. 89 (1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștința, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

ART. 90 (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat. Contestatia se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul unității/instituziei sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

(2) Constituirea comisiei de cercetare a contestației se dispune de șeful nemijlocit al celui care a aprobat evaluarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației;

(3) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

(4) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful instituției publice, precum și a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și raportul de evaluare, se prezintă șefului competent să soluționeze contestația. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe baza de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la constituirea comisiei de cercetare a contestației.

(7) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.91 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 92 (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;

- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

(4) Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XII COMISIA PARITARĂ

ART. 93 (1) În cadrul Primăriei comunei Barbuletu funcționează Comisia paritară, constituită în baza dispoziției Primarului, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru a funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și sindicat;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 94 (1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

(2) Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART. 95 Avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare,

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din legea mai sus menționată, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe

pagina de Internet a institutiei publice, cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

ART. 96 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

ART. 97 În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

ART. 98 Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

ART. 99

(1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(9) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție.

Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(11) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(12) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(15) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (15) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(17) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(18) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;
- b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(19) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza.

(20) Prevederile alin. (19) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul demuncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea 202/2002.

(21) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(22) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusive ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(23) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.

(24) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(25) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(26) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

(27) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.

(28) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(29) La nivelul instituției se va constitui o comisie cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, comisie nominalizată de sindicatul din cadrul instituției.

(30) Comisia va avea atribuții de primire și soluționare a sesizărilor depuse de salariați care se considera discriminați. În cazurile în care se constată că este justificată sesizarea persoanei vătămate are obligația de a sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul de instituție în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(31) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(32) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atât să sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(33) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

CAPITOLUL XV
PROCESUL DE IDENTIFICARE A NECESITATILOR DE INSTRUIRE SI A
PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIN CADRUL
INSTITUTIEI

Art. 100. Principiile aplicabile sistemului de formare profesionala a salariatilor din cadrul autoritatii sunt:

- eficienta – principiu potrivit caruia autoritatea are obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formarii cu un consum rational de resurse;
- eficacitatea – principiu, potrivit caruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurelor alocate;
- coerenta – principiu conform caruia regulile din prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor;
- egalitatea de tratament - principiu potrivit caruia in contractarea serviciilor de formare, partile contractante au obligata de a nu face discriminari intre categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare;
- gestiunea descentralizata a procesului de formare- autoritatea are deplina competenta in planificarea formarii, achizitionarii serviciilor de formare, monitorizarii si evaluarii formarii salariatilor;
- liberalizarea accesului la servicii de formare - furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achizitii de formare in conditii de concurenta si egalitate de tratament in relatia cu beneficiarii de formare;
- planificare – autoritatea are obligatia de a identifica nevoile de formare ale salariatilor, de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare;
- transparenta – principiu conform caruia autoritatea are obligatia de a pune la dispozitia celor interesati informatiile de interes public referitoare la formarea profesionala a salariatilor, inclusiv resursele financiare alocate in bugetul de venituri si cheltuieli;

Art.101. Instruirea si perfectionarea profesionala a personalului reprezinta fundamentul obtinerii si mentinerii sistemului de management al calitatii.

Identificarea necesitatilor de instruire, formare profesionala a personalului se face in urma analizei semestriale de catre:

- seful de compartiment pentru personalul din subordine;
- primarul sau viceprimarul pentru sefii de compartimente.

Analiza cuprinde urmatoarele aspecte:

- necesarul de personal calificat;
- deficiente in ceea ce priveste calitatea muncii, semnalate din interior in urma auditului sau din exterior.

Art. 102. Formele de realizare a farmarii profesionale a salariatilor sunt:

- programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala, furnizate cu certificat de participare, diploma de absolvire;
- programe de formare organizate si desfasurate in cadrul implementarii de proiecte cu finantare externa;

- instructaje interne.

Art. 103. Programele de formare organizate de catre furnizorii de formare profesionala pot fi desfasurate cu participarea directa a salariatilor, la sediul furnizorului, in alte locatii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 104. Participarea la programele de formare profesionala a salariatilor se finanteaza din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizeaza cu respectarea planului intocmit in cursul lunii ianuarie a fiecarui an, pentru anul curent, plan intocmit in functie de evaluarile performantelor profesionale individuale ale salariatilor. Numarul de salariati care pot beneficia de programe de formare profesionala mai mare de 90 de zile, finantate din bugetul local, se aduce la cunostinta salariatilor prin afisare la avizierul institutiei si pe site-ul acesteia. Necesarul de formare profesionala identificat pe baza evaluarii performantelor profesionale se completeaza cu necesarul de formare profesionala rezultat din modificarile legislative, in domeniile de competenta ale salariatului precum si din eventualele modificari substantiale ale atributiilor prevazute in fisa postului.

Art. 104. Salariatii care urmeaza forme de perfectionare profesionala cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in cadrul autoritatii pe o perioada de 5 ani de la terminarea programelor.

Art. 105. In cazul in care raportul de serviciu inceteaza inaintea termenului de 5 ani, prin acordul partilor exprimat in scris, prin destituirea din functia publica, prin demisie, a fost condamnat printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, statului sau autoritatii de serviciu, sau in legatura cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei, ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia, pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului nesatisfacator la evaluarea performantelor profesionale, sau in cazul in care nu a absolvit din vina lui, salariatul se obliga sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de institutie pentru perfectionare proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului de 5 ani.

Art. 106. Nu constituie forme de perfectionare profesionala si nu sunt finantate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 107. In relatia cu furnizorii de formare, autoritatea are urmatoarele drepturi si obligatii:

- sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta calitatea de furnizor de formare abilitat;
- sa solicite si sa primeasca toate documentele care atesta buna desfasurare a programului si atingerea obiectivelor pentru care a fost incheiat contractul;
- sa solicite restituirea sumelor platite pentru participarea la programele de formare profesionala daca salariatul face dovada finalizarii acestuia din culpa furnizorului de serviciu;
- sa puna la dispozitia furnizorilor toate informatiile relevante pentru organizarea si derularea in bune conditii a programelor de formare;
- sa asigure participarea salariatilor selectati la formare conform planificarii;
- sa asigure transparenta procesului de achizitionare a serviciilor de formare;
- sa asigure plata la termenele si cinditiile prevazute in contractul incheiat.

Art. 108. In relatia cu salariatii participanti la programele de formare autoritatea are urmatoarele drepturi si obligatii:

- sa solicite si sa primeasca toate informatiile necesare analizei necesitatii si oportunitatii aprobarii, finantarii participarii la programele de formare;
- sa aprobe sau sa refuze justificat participarea la programele de formare si finantare a cheltuielilor cu participarea;
- sa solicite organizarea evaluarii rezultatelor participarii la programele de formare;
- sa solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare daca salariatul nu face dovada finalizarii acestuia din culpa sa;
- sa planifice si sa asigure participarea la programe de formare profesionala a salariatilor in functie de necesitati;
- sa asigure formarea salariatilor in mod echitabil, prioritar in domeniile de competenta materiala din fisa postului;
- sa aduca la cunostinta salariatilor planul anual de formare profesionala, modalitatile de acces si criteriile;
- sa asigure intocmirea, conform legii, a tuturor actelor administrative in vederea respectarii drepturilor si asumarii obligatiilor salariatilor in domeniul formarii profesionale.

Art. 109. Salariatii participanti la programele de formare, au urmatoarele obligatii specifice:

- sa participe la toate activitatile din cadrul programului de formare si la toate formele de evaluare a programului;
- sa sesizeze autoritatea privind neregulile si abaterile constatate in derularea contractului, in ceea ce priveste obligatiile furnizorului de formare;
- sa restituie in conditiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, in situatia in care nu-si indeplineste obligatiile asumate;
- sa utilizeze in activitatea curenta cunostintele dobandite, respectiv competentele obtinute si abilitatile dezvoltate, sa asigure transferul acestora.

Art. 110. In limita fondurilor alocate in bugetul de venituri si cheltuieli pentru programele de formare profesionala, planul anual de formare profesionala poate fi reanalizata si modificata;

La incheierea exercitiului bugetar se intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a salariatilor din cadrul autoritatii cu evidentierea urmatoarelor elemente:

- numarul salariatilor care au participat la programe de formare, pe categorii;
- tipurile de formare profesionala urmate;
- furnizori de programe de formare profesionala contactati si modalitatile de achizitionare a serviciilor;
- propuneri de imbunatatire a sistemului de formare.

CAPITOLUL XVI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 111. Presentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Baleni.

Art. 112. (1) Presentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat șefilor de compartimente sau de birouri din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.