ANEXA
la Dispoziţia Primarului nr.191 din 22 decembrie 2022

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LEȘU JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSUD

PRIMĂRIA COMUNEI LEȘU, JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD,

În scopul stabilirii la nivelul PRIMĂRIEI COMUNEI LEȘU a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, a procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare şi a sancţiunilor aplicabile a modului de evaluare a salariaţilor şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea salariaților, în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat înMonitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 și actualizat; emite următorul:

REGULAMENT INTERN
DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înţelesuri:
Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
CIM – înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Comuna Leșu – persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, reprezentată de Primar și un Salariat;
Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.
Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;
Conducerea instituţiei - constituită în structura funcţională a aparatului de specialitate (primarul comunei, viceprimarul și secretarul general al uat ca funcționar public de conducere);

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
Discriminare indirectă – orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare;
Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărţuirea și hărţuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
Evaluarea salariaţilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărţuire sexuală – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Locul de muncă – este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice și de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

Operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie împreună;

Politicile şi Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate Salariaţilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne

vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaţilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariaţi din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecţia maternităţii – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soţul/soţia, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum şi afinii prin căsătorie (respectiv părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Comuna Corbu/Primăria comunei Corbu, indiferent de funcţia sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul și anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Șef direct – înseamnă persoana care ocupă funcţia imediat superioară unei anumite funcţii din structura organizaţională a instituției şi care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizaţională a instituției şi/sau fişa postului;

Sisteme Informatice – înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Primăriei comunei Leșu;

Unitate – COMUNA LEȘU cu sediul social în comuna Leșu, sat Leșu, strada Principală, nr.133/A, județul Bistrița Năsăud, CUI 4512275, denumită în continuare "Angajatorul";

Primaria comunei Leșu - structură funcţională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând probleme curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului sau persoanele încadratele la cabinetul părimarului și aparatul de specialitate al primarului, cu activitate permanentă – art.5 lit.hh) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Zile libere pentru supravegherea copiilor – se acordă zile libere unuia dintre părinţi pentru supravegherea copiilor, în situaţia suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităţilor de învăţământ unde aceştia sunt înscrişi, ca urmare a condiţiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situaţii extreme decretate astfel de către autorităţile competente cu atribuţii în domeniu.

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern al PRIMĂRIEI COMUNEI LEȘU, concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici/salariaţilor PRIMĂRIEI COMUNEI LEȘU, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică şi pentru :

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare.

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia instituției, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

(4) Accesul în incinta insituției

(a) Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală.

(b) Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face **numai** pe intrarea principală.

(c) Relaţiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri:
Luni – joi: 8,00 – 16,00
Vineri: 8,00 - 13,00

Art. 3. – (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(1) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Primăria comunei Leșu şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei comunei Leșu.

(2) Regulamentul intern se afișează la afișierul din cadrul primăriei comunei Leșu.

(3) Secretarul general al comunei Leșu va aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament şi va pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul intern .

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

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4)

CAPITOLUL II
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREACONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5.- (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau
a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra

securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

Art. 6. – (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) atribuţiile postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesinale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).

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

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării

contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

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

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor 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.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză

medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

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

(3) Încetarea contractului de muncă se stabileşte prin dispoziţia scrisă a Primarului comunei Leșu cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

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

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinţei unilateralea salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţieşi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiileasumate prin contractul individual de muncă.

Art.11.- (1) Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit sau eliberat din funcţie
doar pe baza propunerii primarului.

(2) Eliberarea din funcţie a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situaţii:

a) în situaţiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauzaîncetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) (infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie saude serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea);

c) în situaţiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în
condiţiile legislaţiei muncii sau ale prezentului cod.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de
muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului

primarului;

(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condiţiile legii, de cătrepersoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfăşurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

CAPITOLUL III
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREARAPORTULUI DE SERVICIU

Art.12.- (1) Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţiepublică.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) principiul legalităţii;
b) principiulcompetenei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

(3) Exercitarea raporturilor de serviciu

a) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiilelegii.

b) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiileprevederilor din prezentul cod.

Art.13.- Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

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

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

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

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

(2) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c), persoana care are

competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii sau instituţiei publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

Art.14.- Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată

(1) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art.15.- Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 16.- Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

(1) Prin excepţie de la prevederile art.14. raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parţial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public în condiţiile art. 517 alin. (2)din Codul administrativ, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncăla jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial, potrivit alin. (2) lit. a) se faceşi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în condiţiile prevăzute la alin. (1)-(3), au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(6) În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăseşte funcţia publică, persoana care are competenţa denumire în funcţia publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege.

Art.17.- Numirea în funcţii publice

Numirea în funcţii publice se face de către Primarul comunei, prin act administrativ emis întermenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art.18.-Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

Art.19.-Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activităţii, funcţionarulpublic debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent; **b)**eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativulnecorespunzător.

Art.20.- Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu

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

a)delegare;**b)**detaşare;**c)**transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod; **f)**exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoriaînalţilor funcţionari publici;

f) promovare;

g) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

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

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu

prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciuprevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 şi 530 din Codul administrative Titlul II – Statutul funcționarilor publici.

(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art.21.-Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Codul administrativ, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau
instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul
scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

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

localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autorităţile sau instituţiile publice pot aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor
publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.

Art.22.- Mutarea

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, curespectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

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

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;

b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau
instituţiei publice.

(5) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

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

(7) Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de

maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(8) Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(9) În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face

în condiţiile prezentului cod, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

Art.23.- Suspendarea raporturilor de serviciu

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 531din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

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

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

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cuaplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

Art.24.- Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şicompletările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă; **i)**concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, încondiţiile legii;

i) în caz de forţă majoră;

j) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradulI sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

k) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ;

l) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţiepe care funcţionarul public o deţine.

Art.25.- Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii: **a)**concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2

ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiilelegii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţăriicopilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii; **g)**efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziuaulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c)din Codul administrativ.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi c) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică anterior cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de incidenţa acestora. Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) şi j) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de incidenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) şi i), informarea se înaintează autorităţii sau instituţiei publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din Codul administrativ. În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) şi j) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art.26.- Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap,

raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituţiei publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) şi (2)
funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de
numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data dela care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(4) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

Art.27.-Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 533 din Codul administrativ şi are loc în următoarele condiţii:

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

Art.28.-Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:
a) la data decesului funcţionarului public;
b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;
c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d)din Codul administrativ;
d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nudispune aplicarea prevederilor alin. (2);
e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă; **f)**ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică,de la data la care nulitatea a fost constatată

prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică,cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRULUNITĂŢII

Art.29. – (1) Comuna Leșu/Primăria în calitate de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Comuna Leșu/Primăria are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi Comuna Leșu/Primăria va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţă salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art.30. – (1) Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art.31. - Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor salariaților precum şi cu reprezentantul lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor(unitate cu mai puțin de 50 salariați) şi vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Primăriei comunei Leșu.

Art.32. - Unitatea are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILORINDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 33. – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(2) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii poate fi un avocat, un

expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(3) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durataconcilierii.

Art.34. – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, **consultantul extern va redacta un acord** care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art.35. – **Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la art. 38 alin. (4).

Art.36. – (1) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, orice parte se poateadresa instanţei competente în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluţionează în primă instanţă de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluţionarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripţie îşi are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

CAPITOLUL V
MĂSURI DE PROTECŢIE A MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.37. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art.38. – Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.39. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie

a mediculuide medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.40. – (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

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

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

Art.41. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art.42. – Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditatea salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.43. – În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art.44. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.45. – (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

Art.46. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art.47. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

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

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

Art.48. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

Art.49. – Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ALÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.50. – **(1)** In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

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

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

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale (art.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

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

CAPITOLUL VII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI AL SALARIAŢILOR
SECŢIUNEA I
OBLIGAŢIILE PRIMĂRIEI COMUNEI LEȘU

Art.51. – Primăriei comunei Leșu îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privescdesfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborareanormelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncăaplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu reprezentanţii sindicatului în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrărileprevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECŢIUNEA A II-A
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art.52. – (1) Salariaţii Primăriei comunei Leșu au, în principal, următoarele obligaţii: a)obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revinconform fişei postului;

a) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
b) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectivde muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaţii Primăriei comunei Leșu au obligaţii privind :

a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentruîndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
e) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;
f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;
g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitateace o desfăşoară;
h) obligaţia de loialiate faţă de Primăria comunei Leșu;
i) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;
j) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acţionând pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului comunei

Leșu/Primăriei comunei Leșu;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Primăriei Leșu şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloac, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilorelaborate de conducerea Primăriei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei pentru buna desfăşurare a activităţii.

p) respectă programul de lucru şi regulamentul intern

(3) Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului etic şi cerinţelor postului.

Art.53. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor

colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurtposibil.

Art.54. – În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Primăriei comnunei Leșu, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

SECŢIUNEA A III-A
ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.55.- Respectarea Constituţiei şi a legilor

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

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea

exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art.56.-Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă

care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

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

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

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

Art.57.- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

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

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

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

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

Art.58.- Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

Art.59.- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

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

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii

decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de

2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.60.- Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

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

Art.61.- Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

Art.62.- Îndeplinirea atribuţiilor

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

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

ierarhici.

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

emis dispoziţia astfel de situaţii.

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

funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

Art.63.- Limitele delegării de atribuţii

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

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrative ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea

tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public.

Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

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

(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice desecretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9). **(7)**Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate alprimarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitatejuridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruiai se deleagă atribuţiile.

(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească

condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi suntdelegate.

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

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

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

Art.64.- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

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

Art.65.- Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

Art.66.- Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

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

Art.67.- Subordonarea ierarhică

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

Art.68.- Folosirea imaginii proprii

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

Art.69.- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a

statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

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

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

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

Art.70.- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

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

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

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

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

Art.71.- Activitatea publică

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

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

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

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

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter
politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi datela care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.
(3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art.72.- Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţieipublice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea dea preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Art.73.- Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

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

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

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

Art.74.- Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

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

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

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, încondiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

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

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

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

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

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

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

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

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a

îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.74.- Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

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

SECŢIUNEA A IV-A
DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art.76. – Salariaţii au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual – *A se vedea anexa nr.4 la Regulamentul intern*;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului demuncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.77. – Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legaleîn vigoare.

SECŢIUNEA A V-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.78. – Primăria are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizăriiacestora.

SECŢIUNEA A VI-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.79. – **(1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentruîndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zişi de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 orepe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare aactivităţii (exemplu program de 12/24).

c) locurile de munca şi categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de kucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 245/2003.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.80. – **(1)** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexanr. 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de Primarul comunei.

(3) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractulindividual de muncă.

(4) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţăsalariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

Art.81 – **(1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilorart. 109 şi 111 din Codul muncii.

(5) Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

(6) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

(7) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de

voie, care vor fi menţionate în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autorităţile şi
instituţiile publice centrale şi locale, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, precum şi regiile autonome, societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile la care capitalul social este deţinut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariaţi au obligaţia de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariaţi să se asigure existenţa unui interval de o oră la începerea şi la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore.

Programul de muncă individualizat şi modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc în actul adiţional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituţiei sau autorităţii publice, după caz *(Completare prin O.U.G. nr. 70/2020).*

Art.82.- Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezenţă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.

Condica de prezenţă este verificată zilnic de primar sau înlocuitorul acestuia, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din primărie cu cea din condică.

Programul de lucru se stabileşte de conducerea unităţii, respectandu-se legislaţia în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul program:

I. <u>Programul de funcţionare al instituţiei:</u>

Ziua	Program de lucru
Luni	7,30 – 16,00
Marți	7,30 – 16,00
Miercuri	7,30 – 16,00
Joi	7,30 – 16,00
Vineri	8,00 – 14,00

II. <u>Programul de audienţe :</u>

PRIMAR: LUNI - Orele 9,00 – 11,00
MARȚI - Orele 13,00 –16,00

VICEPRIMAR: MIERCURI Orele 10,00 – 14,00

SECRETAR: JOI Orele 9,00 – 11,00

III. Programul de lucru cu publicul:

Luni – joi: 8,00 – 16,00
Vineri: 8,00 - 13,00

Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condica de prezenţă în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă constituie o încălcare a normalor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei muncii.

Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

Programarea concediilor de odihnă se face astfel încat să asigure atat bunul mers al activităţii, cât şi interesele salariaţilor şi cu aprobarea conducerii unităţii – *A se vedea anexa nr. 4 la Regulamentul intern.*

Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, la cererea salariatului.

Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic, este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. La fel şi întârzierile la expirarea concediilor.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă şi prezentarea la serviciu din iniţiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziţie scrisă a conducerii unităţii, pentru nevoi de serviciu neprevăzute şi urgente.

SECŢIUNEA A VII-A
TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art.83. – (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

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

(7) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncţiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(8) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

Art.84. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale - *A se vederea anexa nr.4 la Regulament.*

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

Art.84. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă şi care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de

zile de concediu.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.85. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.86. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariaţii Primăriei au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familialedeosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) căsătoria unui copil - 3 zile;
c) naşterea unui copil - 5 zile;
d) decesul soţului/soției sau al unei rude, până la gradul 2, inclusiv a socrilor salariatului - 3
zile;
e) ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere
acordate.
f) donatori de sânge: o zi lucrătoare;
g) control medical anual: o zi lucrătoare
h) control medical anual al copilului minor: o zi lucrătoare

(3) Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată de maxim 90 de zile prin cerere scrisă care se aproba de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia dela locul de muncă.

Art.87. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor,
instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesarîn vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausuluisăptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.88. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultelereligioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult *(Completat prin Legea nr. 37/2020).*

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual *(Completat prin Legea nr. 88/2018).*

(6) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator *(Completat prin Legea nr. 37/2020).*

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate *(Completat prin Legea nr. 153/2019).*

(8) Acordarea zilelor libere pentru angajaţii din unităţile sistemului energetic naţional, din unităţile operative de la sectoarele nucleare, din unităţile cu foc continuu, din unităţile de asistenţă socială, de telecomunicaţii, ale radioului şi televiziunii publice, din transporturile pe căile ferate, din unităţile care asigură transportul în comun şi salubritatea localităţilor, precum şi aprovizionarea populaţiei cu gaze, energie electrică, căldură şi apă, comerţ alimentar, producţie şi distribuţie medicamente şi echipamente sanitare, distribuţie carburanţi, personalul din cadrul unităţilor farmaceutice se realizează doar cu acordul angajatorului.

(9) Angajatorii din domeniile prevăzute la alin. (9) acordă zilele libere în condiţiile prezentei legi, doar după epuizarea opţiunilor prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru

desfăşurarea activităţii şi cu obligaţia asigurării continuităţii activităţii, respectiv prin

programe individualizate de lucru, munca în schimburi, munca la domiciliu şi telemunca.

Art.89. – (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanţilor salariaților şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.90. – (1) La cererea unuia dintre părinţi angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECŢIUNEA A VIII-A SALARIZAREA

Art.91. – (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.

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

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art.92. – (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art.93. – (1) Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

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

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

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;
b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.

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

CAPITOLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.94. – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condiţiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaţilor, şi sunt denumite conflicte de interese.

Art.95. – (1) Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) În situaţiile în care apar divergenţe în legătură cu executarea prevederilor

contractelor colective, unităţile şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condiţiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii şi arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Condiţiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluţionării acestora sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.96. – (1) Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părţi în conflictele de muncă:

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

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfăşurată în condiţiile Codului muncii;

c) sindicatele şi patronatele;

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

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

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

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

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

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

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

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

Art.97. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de
muncă.

CAPITOLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.98. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

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

Art.99. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu saucare perturbă activitatea altor salariaţi;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Primăriei;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Primăriei;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al primarului comunei Leșu;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Primăriei/Consiliului local sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

g) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica deprezenţă;

h) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Primăriei a propriei persoanesau a colegilor;

j) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. În primărie este interzis complet fumatul inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

k) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Primăriei comunei Leșu;

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

n) Personalului contractual și funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art.100. – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiva normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi

se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUICONTRACTUAL

Art. 101. – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în caresalariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(4) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune discplinară în acest termen.

CAPITOLUL XI
NCŢIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.102.- (1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

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

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectareaprevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ ”(funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii)”.

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5

zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art.103.- Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

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

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

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

Art.104.- Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;**b)**neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor; **c)**absenţa nemotivată de la serviciu; **d)**nerespectarea programului de lucru;

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

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

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

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

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

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

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazuluide incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
(3) Sancţiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d)suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cudiminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarelesancţiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintresancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile
disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunilediscipline prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre
sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară
prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunilediscipline prevăzute la alin. (3).
(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică printransformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.
(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii

disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) "(dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare".

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

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

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

CAPITOLUL XII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PERSONAL CONTRACTUAL

Art.105. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Primăriei cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, primarul comunei va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la

alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, a gradul de vinovăţie a salariatului, a consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a antecedentelor acestuia (eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi asculatrea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului.

Art.106. – (1) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art.107. **– (1)** Decizia/dispoziția de sancţionare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(2) Decizia/dispoziția de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zilecalendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.108.- Aplicarea sancţiunilor disciplinare – FUNCȚIONARI PUBLICI

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ:

”(**b)**diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică)”, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) ” **b)**dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.”

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) ”**a)**mustrarea scrisă”,se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.109.- Căi de atac

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

Art.110.- Răspunderea contravenţională

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

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei

circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art.111.- Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

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

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

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

Art.112.- Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) din Codul administrative se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

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

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

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

Art.113.- Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

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

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

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

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

Capitolul XIII
EVALUAREA PERFORMANȚILOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI CONDUCERE

Art.114.- (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publicise face anual.

(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

Articolul 115.- (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilorpublici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionaleindividuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire aobiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în modefectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte**:**

a)corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice,prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2)şi (3) din anexa nr.6 la Codul administrativ şi se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

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

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea

directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar publicde conducere;

c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţiisau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordineadirectă;

d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenţa de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorităţi sau instituţii publice care nu se află în subordinea, în coordonareaori sub autoritatea altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă pentru atribuţiile pe care le îndeplineşte în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului judeţean.

(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art.116

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

(2) În înţelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a)funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice aautorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sauîn coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea deevaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului; **b)**înaltul funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii oriinstituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitatea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat este coordonatăde înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a);

c)persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al

autorităţiisau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordineadirectă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie;

b) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcţionarii publici de execuţie, în situaţia în care nu există un superior ierarhic în condiţiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art.117

(1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce

urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţieipublice respective;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

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

Art.118

(1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale

individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În

acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiileprezentei metodologii.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

Art.119

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 104 alin. (1), evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în
condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la dataîncetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în
grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare parţială şi are învedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ ”(Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprindeurmătoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.”

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

(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513alin. (1) lit. e), h), i) şi j) din Codul administrative ”e)este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu

modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
h)este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
i)concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, încondiţiile legii;
j)în caz de forţă majoră"
sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b)din Codul administrativ "a)ladata decesului funcţionarului public;
b)la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionaruluipublic".

Art.120

(1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ " (3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:a)evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale", la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ "**b)**evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă", sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ "Articolul 29 Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componenţei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt stabilite după cum urmează:b)criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere, conform pct. II".

Art. 121

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape: **a)**completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale

de cătreevaluator – Anexa nr.6 la Regulamentul intern;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr.6 la Codul administrativ ”(2)În înţelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a)funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice aautorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sauîn coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea deevaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b)înaltul funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii oriinstituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitateacompartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat este coordonatăde înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a);

c)persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţiisau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordineadirectă.”;

d)aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ **”**4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie;

b) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcţionarii publici de execuţie, în situaţia în care nu există un superior ierarhic în condiţiile lit. a).”

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ ”(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:
b) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;
c) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.”
d) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le considerărelevante;
e) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
f) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
g) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie
asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modificaraportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public
consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.
(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare,acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.122
(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) şi b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriude performanţă.
(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).
(5) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă
unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.123
(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public. În acest caz, funcţionarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

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

Articolul 124

(1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ ”**(4)** La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat”, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, secomunică funcţionarului public.

(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale
individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Articolul 125

(1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute învedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală aperf „satisfăcător“;

d) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ ”Articolul 459 Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

(3) Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare, precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I".

Articolul 126

(1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr.6 la Codul administrativ "**e)**membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale" se constituie, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (6) di n anexa nr. 6 la Codul administrativ "**(6)** Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului judeţean.

Secretariatul comisiei este asigurat de un funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei".

(2) Evaluarea activităţii secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute
la art. 485 alin. (3) lit. a) şi b) din Codul administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.127.- Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publicidebutanţi

(1) Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe

parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei

publice;

b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de

conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 24 alin. (1) din anexa nr.6 la Codul administrativ. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.128

(1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitareaatribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a

atribuţiilor de serviciu;

c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din anexa nr.6 la Codul administrativ și *anexa nr.2 la Regulamentul intern*.

Art.129

Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarulpublic debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public debutant evaluat.

Art.130

(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatulîntocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică,iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(4) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător“ - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţeleteoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) „corespunzător“ - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine

cunoştinţele
teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.
(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:
a)propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, însituaţia în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;
b)propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care
funcţionarul public
debutant a obţinut calificativul „necorespunzător“.
(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public
debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din anexa nr.6 la Codul administrativ.
(7) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinieasupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modificaraportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.
(8) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare,acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public
debutant.

Art.131
(1) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din anexa nr.6 la Codul administrativ o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.
(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.
(3) Raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de conducătorului

autorităţii sau instituţiei publice a dispoziţiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcţionarului public debutant.

(5) Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat în condiţiile alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ,în condiţiile legii.

Art.132

(1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul

„corespunzător“ sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia

publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional

„asistent“.

(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIV
EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.133.- **(1)** Activitatea profesională se apreciază **anual,** ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunereaşefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul organizaţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz,care coordonează activitatea respectivului angajat.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi decreştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea
d) corecţiilor;
e) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoaneincompetente.

Art.134.- Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.135. – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţiievaluării; excepţii

(1)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
(2)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
(3)Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadeievaluate.
(4)Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categoriide salariaţi:
a) persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puţin 6 luni de la reluarea activităţii;
c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.
d)

Art.136.– Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 137. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Raportului deevaluare.
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
- selecţiei salariaţilor în vederea promovării;
- selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri colective;
- selecţiei salariaţilor corespunzători profesionali.

Art.138. – Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual stabilite de ordonatorul principal de credite sunt prevăzute în *anexa nr.1 la prezentul Regulamentul Intern.*

(2) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fişapostului care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

(4) Angajatorul are obligaţia de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 139. – Raportul de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează rapoartele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr.7 la prezentul Regulamentul Intern, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prinfişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.140. – Interviul de evaluare

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluatorşi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi
consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.141. – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) şi
criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulţirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabileşte ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcţie de specificul postului evaluat.

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fişa de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obţinute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) şi criteriile de performanţă, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărţită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

Art.142. – Calificativul final al evaluarii

(1) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluăriiperformanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“; Performanţa este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancţionarea disciplinară a angajatului precum şi urmarea unor cursuri de pregătire şi perfecţionare;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“; Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire şi perfecţionare. Nu necesită aprecieri speciale;

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“; Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi. Nu necesită aprecieri speciale;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“; Performanţa se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. Necesită o apreciere specială.

(2) Neobţinerea unui punctaj minim de 2,50 la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

Art.143. – Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizaţiei, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.144. – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, înurmătoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi salariatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate decomun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţasalariatului evaluat.

Art.145. – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizaţiei.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către conducătorul organizaţiei sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ alconducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluţionare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizaţiei, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XV
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.146. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.147. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al primăriei comunei Leșu își exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.148. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.149. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu character personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.150. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.151. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.152. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.153. – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.154. – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor şi poştei organizaţiei în scoppersonal

(1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uride pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poşta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informaţia descărcată şi adresa de IP fiind monitorizate.

(2) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor şi informaţiilor referitoare la activitatea Consiliului Local/Primăriei se va face numai cu aprobarea scrisa a celor în drept; Răspunderea pentru corectitudinea şi actualitatea datelor publicate pe site-ul

propriu sau prin participările la licitaţiile electronice revine proprietarului informaţiei şi nu operatorului sau realizatorului;

(3) Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor neautorizat din reţea.

(4) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse şi la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

(5) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

(6) Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcţii de conducere, ca şi în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

(7) Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înştiinţa primarul care analizează şi adoptă masuri de remediere prin, intervenţie furnizor în intervalul de garanţie sau service externalizat.

(8) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseşte calculatorul din dotare dar şi pentru modul în care foloseşte reţeaua internă, precum şi Internetul şi poşta electronică (unde este cazul).

(9) Achiziţiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicaţii şi soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziţiei se face în urma analizei compartimentului de specialitate şi conducerea instituţiei.

(10) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiţi suporţi.
Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvaţi-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD.

(11) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru şi în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât şi în afara acestuia. Este cu desăvârşire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate iniţial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licenţă, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licenţă .

(12) Detectarea de viruşii informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea şi folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijenţă sau rea-intenţie, conform Legii 161/2003.

(13) Este obligatorie respectarea normelor de protecţia muncii la folosirea tehnicii subtensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizaţii.

CAPITOLUL XVI
NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAŢIAPUBLICĂ

Art.155.- În conformitate cu prevederile art.368 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, principiile aplicabile conduitei profesionalea funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt următoarele:

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.156. -NORMELE DE CONDUITĂ PREVĂZUTE DE O.U.G. NR. 57/2019 PRIVINDCODUL ADMINISTRATIV, CU COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Articol	Normă de conduită
ARTICOLUL 430 **Respectarea Constituţiei şi a legilor**	1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. (2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.
ARTICOLUL 432 **Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**	(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. (3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. (4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ARTICOLUL 433 **Asigurarea unui serviciu public de calitate**	(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice. (2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
ARTICOLUL 434 **Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**	(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora. (2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiilor acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau insituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă

	natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășioară activitatea. (3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
ARTICOLUL 435 **Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice**	Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.
ARTICOLUL 436 **Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică**	(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din O.U.G. nr.57/2019, cu completările ulterioare. (2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice. (3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis: a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi; b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică; c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim

	juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi; d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice; e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
ARTICOLUL 440 **Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**	(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. (2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.
ARTICOLUL 441 **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**	(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. (2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. (3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (4) Funcţionarilor publici care în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru

	realizarea acestora.
ARTICOLUL 443 **Folosirea imaginii proprii**	Funcţionarilor publici le este interzis să permit utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
ARTICOLUL 444 **Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**	(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații: a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. (2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale. (3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
ARTICOLUL 446 **Activitatea publică**	(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se

	asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii. (2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. (3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea. (4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii. (5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice. (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în

	emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (8)Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod. (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.
ARTICOLUL 447 **Conduita în relaţiile cu cetăţenii**	(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. (2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin: a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane. (3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor

	raporturi. (5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. (6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.
ARTICOLUL 448 **Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**	(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă. (2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale. (3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.
ARTICOLUL 449 **Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**	(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial. (2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod

	privilegiat. (3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor. (4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine. (5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia: a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcției publice ocupate și carierei indiviuduale a fiecărei persone din subordine; b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării

	performanțelor individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar; d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din sbordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale; e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine; f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective; g) să exclude orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine; (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Capitolul XVII DISPOZIŢII FINALE

Art.161. - Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentuluiRegulament

Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor/funcţionarilor publici, după caz.

Art.162. – Informarea salariaţilor/funcţionarilor publici cu

(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii/funcţionarii publici cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator,

vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şicare sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.159. – Modul de informare a salariaţilor privind conţinutul prezentuluiRegulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplarpentru fiecare SALARIAT în conformitate cu schema de personal aprobată de conducereaacesteia.

(2) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

(3) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern – *Anexa nr.7 la Regulamentul intern.* În cazul în care nu suntde acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor stabilită prin prezentul Regulament.

Art.160. – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,	**Contrasemnează pentru legalitate,**
	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
AVRAM SORIN	**PERSECĂ IONUȚ**

Anexa nr. 1 la Regulament

CRITERII
de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I.Pentru funcţiile de execuţie

1. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenție , obiectivitate, disciplină
4. Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
5. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
6. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greşeli
7. Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

II.Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cuacestea
3. Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,

AVRAM SORIN

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PERSECĂ IONUȚ

Anexa nr. 2 la Regulament

(conform **METODOLOGIEI din 3 iulie 2019** pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 – Anexa nr.6 la Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)

CRITERII DE PERFORMANŢĂ PENTRU FUNCŢIONARII PUBLICI DE EXECUŢIE ŞI DE CONDUCERE

I. Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele

		definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii;	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a

		atitudine pozitivă faţă de idei noi	optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare,		

		cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

II. Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod

		corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10	

III. Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi:

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate

PRIMARUL COMUNEI LEȘU, **Contrasemnează pentru legalitate,**
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

AVRAM SORIN **PERSECĂ IONUȚ**

Anexa nr. 3 la REGULAMENT

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câteori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).
Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noatră programul de lucru inegal se va desfășura astfel: Luni – 8,5 ore; Marti – 8,5 ore; Miercuri – 8,5 ore; Joi – 8,5 ore; Vineri – 6 ore.

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,

AVRAM SORIN

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PERSECĂ IONUȚ

Anexa nr.4 la REGULAMENT

APROBAT
PRIMAR

T A B E L
de planificare a salariaţilor în concediu de odihnă pe anul ___

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Perioada programată	Zile lucrătoare CO			Semnătura salariatului de luare la cunoștință
				Restanță din anul anterior	An curent	Total zile CO	
0	1	2	3				5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

*Concediile se vor efectua conform planificarii.

ÎNTOCMIT, SECRETARUL GENERAL AL UAT

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,

AVRAM SORIN

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PERSECĂ IONUȚ

Anexa nr.5 la REGULAMENT

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Autoritatea sau instituţia publică: ..... Compartimentul .....
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: ..... Funcţia publică: ..... Data ultimei promovări: .....
Numele şi prenumele evaluatorului: ..... Funcţia: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....
Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. ..... 2. ..... 3. .....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performantă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
1. .....
2. .....
3. .....
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1. .....
2. .....
3. .....
Alte observaţii:
1. .....
2. .....
3. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performantă	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
1. .....
2. .....

3. .....
Comentariile funcţionarului public evaluaţ[1]:
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: ..... Funcţia: ..... Semnătura funcţionarului public evaluat: ..... Data: .....
Numele şi prenumele evaluatorului: ..... Funcţia: ..... Semnătura evaluatorului: ..... Data: .....
Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării:[2]
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: ..... Funcţia: ..... Semnătura persoanei care contrasemnează: ..... Data: .....
Comentariile funcţionarului public evaluat:[3]
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat[4]: ..... Semnătura: ..... Data: .....
Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei[5]
Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice:[6] ..... Semnătura ..... Data: .....

_____

1Dacă este cazul.
2Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
3Dacă este cazul.
4Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
5Se completează în situaţia aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
6Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către persoana care are competenţa de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
7Dacă este cazul.
8Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei.
9Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,

AVRAM SORIN

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PERSECĂ IONUȚ

Anexa nr.6 la Regulamentul intern

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituţia publică:
Compartimentul:
Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:

Funcţia:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcţia:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

PRIMARUL COMUNEI LEȘU,	**Contrasemnează pentru legalitate,**
	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
AVRAM SORIN	**PERSECĂ IONUȚ**

Anexa nr.7 la Regulamentul intern

Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilorRegulamentului Intern[1]

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul Intern al _____în forma din data_____şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul organizaţiei, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

_____

Data

_____

Semnătura angajatului

_____

Numele angajatului

[1] Puteţi utiliza acest formular pentru a avea o dovadă că angajaţii au fost înştiinţaţi de existenţa Regulamentului Intern, şi de disponibilitatea acestuia; alternativ, pentru simplificarea procedurii de înştiinţare, puteţi întocmi un registru sau un tabel anexă la Regulamentul Intern cu semnăturile de luare la cunoştinţă de către angajaţi. Acest registru sau tabel trebuie să fie reînnoit după fiecare modificare a Regulamentului; fiecare nou angajat sau angajat detaşat în cadrul organizaţiei trebuie să semneze un formular de luare la cunoştinţă, sau un tabel ori registru anexă la Regulamentul Intern.