ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 115

Privind aprobarea „Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului Comunei Danciulesti,judetul Gorj"

Primarul Comunei Dănciulești,

Având în vedere:

-Organigrama si Statul de functii al Comunei Danciulesti

-prevederile Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ;

-prevederile legi 53/2003 privind Codul muncii,republicat cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice ;

În temeiul art. 68 și 115 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1. Se aproba „Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului Comunei Danciulesti,judetul Gorj",anexa la prezenta dispozitie.

ART.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insredinteaza persoanele incadrate in cadrul Comunei Danciulesti si secretarul comunei Danciulesti privind comunicarea dispozitiei persoanelor interesate .

Dată azi 13.06.2017

PRIMAR
Antonescu Ion

Avizat,
Secretar – Popescu Ana

Anexa la dispoziţia nr. 115 / 13.06.2017

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern stabileste normele de conduita profesionala, precum si dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, care se aplica tuturor salariatilor functionari publici sau cu contract individual de munca, in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Legea nr.52/2003 privind transparent decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin dispozitii privind organizarea si disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Dănciulești, judetul Gorj face eforturi permanente pentru a crea salariatilor un ambient modern, confortabil si placut care sa favorizeze activitatea profesionala.

Mediul de lucru contribuie in mod decisiv la rezultatele activitatii profesionale, dar si la imaginea institutiei.

De aceea, toti angajatii au obligatia permanenta de a pastra curatenia si ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila si pentru spatiile de folosinta comuna.

Primaria comunei Dănciulești, prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, angajatii sai intrand in contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin

comportamentul pe care il are fata de cetateni, fiecare angajat trebuie sa contribuie intr-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei.
Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial ai institutiei. Indiferent de structura organizatorica in care actioneaza, fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate.
Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care ii coordoneaza si controleaza.

Principii generale

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

a) Principiul legalitatii, impartialitatii si obiectivitatii;
b) Principiul transparentei si liberului acces la informatiile de interes public;
c) Principiul eficientei;
d) Principiul responsabilitatii;
e) Principiul profesionalizarii;
f) Principiul orientarii carte cetatean.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

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

Art. 2. – *(1)* Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Dănciulești, judetul Gorj, din momentul nasterii raporturilor de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica in mod corespunzator si personalului din cadrul si Bibliotecii comunale.

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

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

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

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

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

(2) Obligatiile institutiei sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. – (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

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

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

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

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

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

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

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

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

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru.Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

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

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

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

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

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alti angajati;

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

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 8. – *(1)* Este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitie a conducatorului institutiei.

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

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

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

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

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

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe 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 colective.

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

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Dănciulesti, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele ***drepturi:***

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;
e) să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliul, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14. – Obligaţiile asumate de instituţia publică:

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
- stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
- deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si 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 angajaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;
l) sa emita decizia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;
m) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;
n) sa inregistreze demisia salariatului;
o) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
p) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;
q) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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

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

Art. 15. – Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament Intern şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei.

Art. 16. – Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament Intern se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 17. – Salariatul are 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;
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 si a mediului de munca;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul de a participa la acţiuni colective;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
n) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat,cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
o) dreptul la preaviz;
p) dreptul de a nu motiva demisia;
q) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;
r) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;
s) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18. – (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, ***funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciuleşti judeţul Gorj, mai au şi următoarele drepturi:***

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

b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului;
c) pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcţii de conducere sau de execuţie se compensează cu timp liber corespunzător.
d) funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;
e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;
f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională, se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul primăria, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condiţiile legii;
g) funcţionarii publici au dreptul , în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
h) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
Art.19. – Salariaţilor pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligaţii :
a) Sa indeplineasca intocmai si la timp atributiile cei revin conform fisei postului, precum si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
b) Sa respecte programul de lucru al institutiei;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual de muncă;
d) obligatia de a respecta disciplina muncii, ordinea si curatenia la locul de munca;
e) obligatia de a apara bunurile institutiei;
f) obligatia de a folosi cu maxim de eficienta timpul de munca in scopul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
g) obligatia de a depune eforturile necesare pentru ridicarea calificarii profesionale si pentru cresterea calitatii muncii;
h) obligatia de a participa atunci cand necesitatile o cer si se impune , indiferent de functia sau de postul ocupat, la efectuarea oricaror actiuni ce revin administratiei publice locale ;
i) obligatia de a instinta seful ierarhic de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor neregului, abateri ori lipsuri in munca, sau de alta natura;
j) obligatia de a avea un comportament profesional si civic, adecvat prestigiului institutiei;
k) sa promoveze raporturile colegiale si mentinerea comportarii corecte in cadrul relatiilor de munca ;
l) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;
m) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
n) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
o) obligatia de a nu paraseasi locul de munca sau sa plece din institutie fara aprobarea primarului sau veceprimarului;
p) obligatia de a nu desfasura pe durata programului de activitate activitati care nu au legatura cu sarcinile de munca specifice;
q) obligatia de a nu foloseasi in interes personal utilajele din dotare precum si alte mijloace materiale apartinand institutiei;

r) obligatia de a nu scoate din cadrul institutiei orice bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, sa scoata acte de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu ;

s) obligatia de nu folosi calitatea de angajat al instutitie pentru obtinerea de avantaje personale;

ş) obligatia de nu introduce sau sa consuma bauturi alcoolice in sediul institutiei ;

t) sa nu poarte discutii inutile la locurile de munca cu personaele straine de compartiment sau din afara institutiei in probleme personale;

ţ) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 20. – Funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciulesti judeţul Gorj, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici au şi următoarele obligaţii:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

d) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) 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 excepţia informaţiilor de interes public;

g) la numirea în funcţia publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte , în condiţiile legii, declaraţia de avere;

h) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alte instituţii abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 21. – *(1)* Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 22. – Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Dănciulești.

Art. 23. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

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

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

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

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Art. 24. – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- 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;

- 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;

- au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

- 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 si salariatilor incadrati cu contract individual de munca 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;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Funcţionarii publici au urmatoarele obligatii:
a) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
b) 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.
c) in relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
d) au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:
- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) functionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii nationale si internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter national si internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.
g) in relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
h) in deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.
i) funcţionarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.
j) in procesul de luare a deciziilor, funcţionarii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
k) funcţionarilor 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.
l) este interzisă folosirea de către funcţionarii , în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.
m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
o) funcţionarilor le este interzis să impună altor angajati să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
p) funcţionarii 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.
q) funcţionarii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
r) funcţionarii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
s) funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
ş) orice funcţionar poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile prevazute la litera ş) 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.
t) 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.

CAPITOLUL VIII
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 25. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
Art. 26. - (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intreaga este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile.
(2) Programul de lucru în instituţie începe la orele 8,00 şi se termină la orele 16 de luni pana vineri.
Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi de luni până vineri.

(3) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primariei Danciulesti. Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei;

(4) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili pentru acestia programe individualizate de munca. Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris si vor fi inregistrate in registrul de intrare-iesire. Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si, in functie de posibilitati, va aproba decalarea programului de lucru.

(5) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor de catre conducere.

Art. 28. - (1) Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului ierarhic, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare şi se vor compensa conform legislatiei in vigoare.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze, in conditii deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depaseasca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

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

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

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar.

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

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

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

Art. 29. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind in aceste conditii de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(2) Munca prestata peste durata normal a timpului de lucru poate fi prestata si sporurile se pot plati daca efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de seful ierarhic, fara a se depasi 360 ore anual.

Art. 30. - (1) Munca prestata intre orele 22,00 – 06,00 este munca de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
(3) Salariaţii de noapte beneficiază:

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

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

(4) Salariaţii care urmează să desfăşoare muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic. Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.
(5) Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 31. - (1) Salariatii au obligatia sa ponteze cartela, la inceputul si la terminarea programului de lucru precum si in paralel semnarea in condica de prezenta.
(2) Primarul va verifica, pe baza raportului de pontare a cartelelor editat si condica de prezenta, prezenta salariatilor la locul de munca.
(3) Cartela se ponteaza la ora 8,00 - la venire si la ora 16,00 – la plecare pentru zilele de luni – vineri.
*(4)*Este interzisa pontarea cartelei peste ora 16,00 - exceptie facand persoanele ce lucreaza peste ora de program, exceptie, ce va fi consemnata in condica de prezenta si avizata de primar sau viceprimar.
(5) Pe baza raportului editat, sefii ierarhici(sefii de compartiment) vor nota intr-un referat, pe care il vor inainta primarului, intarzierile si lipsurile de la program, cu specificarea daca acestea sunt sau nu motivate. In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala,accident etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele doua zile lucratoare pe seful compartimentului.
(6) Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de potaj de catre compartimentul resurse umane, pe baza raportului editat si a referatelor intocmite de catre sefii de servicii/compartimente, aprobate de catre primar si depuse la contabilitate, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.
(7) Dupa depunerea la contabilitate, situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea sefului ierarhic la propunerea motivata a persoanei care a intocmit-o.
(8) Inscrierile de date false in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare si a regulamentului intern.
(9) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta, responsabilitatea acestora fiind in sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii functionale in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.
(10) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariati in acest sens.

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

Art. 32. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

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

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

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

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului si cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

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

(11) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au drept salariatii este urmatoarea:

a)21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani;

b)25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariaţii care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plata acordate, nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.
(15) În cazul în care perioadele de concedii medicale şi de concedii fără plata, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reinceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 33. - **(1)** Programarea concediilor de odihna se face prin grija secretarului, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.
(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salartiatilor si se aproba de catre Primar.
(3) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.
(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul „CO".
(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute in H.G. nr.250/1992 cu modificarile ulterioare.
(6) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.
(7) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.
(8) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

Art. 34. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 35. - *(1)* Salariatul completeaza cererea de concediu, de regula, cu cel putin 5 zile lucratoare , inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei, si prezinta cererea Comp resurse umane .

(2) Persoana desemnata din cadrul comp. Resurse umane, inscrie in cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate pana in momentul solicitarii si numarul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul si atesta prin semnatura realitatea si legalitatea mentiunilor inscrise.
(3) Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant sefului ierarhic care are obligatia de a inscrie pe cerere urmatoarele mentiuni:
a)in situatia in care este posibila acordarea concediului in perioada solicitata – numele si prenumele persoanei careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna.
b)in situatia in care nu este posibil a se acorda concediul de odihna in perioada solicitata – se comunca motivele neacordarii acestuia.
(4) Persoana careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna semneaza pe cerere de luare la cunostinta.
(5) Seful ierarhic al solicitantului inainteaza spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihna. Primarul aproba/respinge cererea de acordare a concediului de odihna si o repartizeaza Serviciului financiar-contabil pentru luare in evidenta.
(6) Serviciul financiar-contabil anunta salariatul beneficiar al concediului de odihna cu privire la rezolutia primarului si tine, in registrul special constituit, evidenta stricta a zilelor de concediu efectuate de personalul unitatii si arhiveaza in dosarul special constituit cererile de concediu (aprobate sau nu).
(7) C.R.U. completeaza, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajatilor – Formularul G – evidenta concediilor.
Art. 36. - (1) Dacă în timpul concediului de odihna intervine una dintre situaţiile:
a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;
c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate;
d)salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara ori în străinătate, la solicitarea institutiei;
e)la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;
f)in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;
g)pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;
h)in caz de forta majora, efectuarea acestuia se întrerupe.
(2) Pentru situatiile de intrerupere a concediului mentionate la lit.a), b), c), f) salariatul trebuie sa prezinte documente justificative in original, o copie a acestora urmand a fi transmisa la C.R.U. si contabilitate.
(3) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna mentionat la lit.e) salariatul trebuie sa intocmeasca o cerere prin care sa ceara intreruperea concediului de odihna pentru motivele obiective aparute.
(4) Pentru situatia de intrerupere de la lit.g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar salariatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitiei respective.
(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceast lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.
(7) Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art. 37. - (1) In afara concediului de odihna, salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.
(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute anterior se stabileşte prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv sau regulamentul intern aplicabil şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Art. 38. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:
a) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare
b) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare
c) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
d) nasterea/adoptia unui copil – 3 zile lucratoare;
e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;
f) donatorii de sange – conform legii;
g) control medical anual – 1 zi lucratoare.
(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.
*(3)*La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.
(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED".

Art. 39. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:
a)concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;
b)concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
c)concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
d)concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;
e)concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.
(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.
(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si C.R.U. si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.
(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru

remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.
(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.
(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.
(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar CRU
(8) Asiguraţii a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CM".
(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "CM_L", in foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).
(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 40. - (1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
(2) Indemnizaţia se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.
(3) Beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte prevazute de lege pentru acordarea acestora, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.
(4) Indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie şi a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condiţiile legii, după caz.
(5) Durata de acordare a indemnizaţiei este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepţia situaţiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenţii chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depăşirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 41. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate.
(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.
(3) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situaţia copilului născut mort sau în situaţia în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizaţia de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.
(6) Indemnizaţia de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.
(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 42. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile:
a) salariata este gravidă si anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
b) salariata care a născut recent si care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi 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;
c) salariata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi 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;
d) salariata care desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, 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.
(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, după cum urmează:

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 43. - (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în regim de urgenţă sau tutelă incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunară, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.
(2) Durata de acordare a concediului se prelungeşte corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situaţii de natură a genera acest drept.

(3) Salariatii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului după primele 3 naşteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) si OUG nr.111/2010.
(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni şi se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinţii copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.
(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.
(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea stabilirii indemnizaţiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006.
(7) Concediul pentru creşterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.
(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului CRU
(9) CRU impreuna cu serviciul financiar-contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. CRU, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza Primarului in vederea semnarii.
(10) CRU comunica salariatului si Serviciului financiar contabil un exemplar al dispozitiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.
Art. 44. - (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.
(2) Salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.
(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(5) 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.
(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza in intregime şi/sau 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 modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

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

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 45. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a)sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

b)sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c)prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a)ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b)tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul , potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

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

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

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

Art. 46. - (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de primar sau viceprimar cu instiintarea primarului.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze viceprimarul si primarul si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale

importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoiri cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.
(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.
(4) Dupa terminarea invoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei si sa ponteze cartela, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva. Pontarea cartelei se poate face numai in conditiile in care nu s-a depasit numarul de 4 ore de invoire si au primit permisiunea de la viceprimar si de la conducerea institutiei.
(5) Acordarea unor invoiri cu plata de maxim 4 ore/zi nu constituie un drept al salariatilor ci o prerogativa exclusiva a angajatorului, iar situatiile personale ale salariatilor pentru care se pot acorda astfel de invoiri se apreciaza de la caz la caz de conducerea institutiei.
(6) Abuzul solicitarii unor astfel de invoiri cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoiri pentru salariatii respectivi.
(7) In scopul tinerii unei evidente a acestui tip de invoiri salariatii vor intocmi cereri de invoire si, in registrul de invoiri vor fi consemnate urmatoarele date: durata invoirii, cine preia sarcinile pe durata absentei si acordul superiorului ierarhic.
Art. 47. - (1) La cererea salariatului se acorda ore de invoire, pana la 1 zi, cu recuperare, in urmatoarele situatii:
a)efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
b)citatii in fata organelor de cercetare penala sau judecatoresti;
c)alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.
(2) Recuperarea timpului absentat va fi explicitata in registrul de invoiri prin mentionarea datei, duratei si a activitatilor desfasurate.
(3) In caz de nerecuperare, salariatul se plateste pentru timpul efectiv lucrat.
(4) Sefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat invoirea au obligatia sa anunte imediat CRU despre acordarea invoirii respective.
(5) Zilele in care se acorda ore sau dupa caz, zile de invoire se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "I". Zilele nemotivate se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AN".

Art. 48. – Pentru asigurarea permanenţei în zilele nelucratoare la sediul instituţiei, conducerea instituţiei va organiza efectuarea serviciului de permanenţă pe baza unui grafic.

CAPITOLUL IX
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 49. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a

încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Procedura disciplinara pentru personalul contractual este reglementata de Codul muncii, care stabileste ca aplicarea sanctiunii disciplinare va urma etapei de cercetare prealabila, conform art. 251.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile **personalului contractual** din institutie, *se va împuternici o persoană de către angajator in acest sens, asa cum prevede Codul muncii republicat.*

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, in vederea careia salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile. In perioada cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Termenul de 30 de zile incepe sa curga de la data inregistrarii raportului final al cercetarii disciplinare prealabile la registratura unitatii.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 50. – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 51. – (1) **Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici** a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

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

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

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

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

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri,incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.52. – (1) Sancţiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art. 51 sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare 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 existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

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

(4) 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 neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.
Art.53. – Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 50 se aplica de catre primar, la propunerea comisiei de disciplină.
Art.54. – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită 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.

CAPITOLUL X
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative
Art. 55. – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.
(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.
(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.
(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.
Art. 56. – (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :
a) conducatorul institutiei publice;
b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;
c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.
(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

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

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

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

(5) Sesizarea se depune la registratura autorităţii publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă . Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

Art. 57. – (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

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

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

Art. 58. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin adresa.

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

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

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

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

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

Art. 59. – (1) Adresa pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare care să

cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

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

Art. 60. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 61. – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 56 alin. (3);

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 56 alin. (2) lit. a) - c) şi f) - g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 56 alin. (4);

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

Art. 62. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;

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

c) dezbaterea cazului.

Art. 63. – Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

Art. 64. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 65. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

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

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art.66. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

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

e) probele administrate;

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

g) motivarea propunerii;

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

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 67. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

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

Art. 68 – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

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

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

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

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

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

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

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.69. – Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.70. – Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 71. – (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

Art.72. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

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

Art.73. – (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute mai sus 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 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.

Art.74. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art. 75. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL XI
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 76. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.
d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţii

CAPITOLUL XII
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art.77. – În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

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

Art.78. – *(1)* Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

c) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordine sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere, cu excepţia cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia;

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale;

e) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru funcţionarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 79. – *(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) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici 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 funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. a) şi b), evaluarea funcţionarilor publici nu va fi făcută în următoarele situaţii:

a) delegarea funcţionarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) şi k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 98 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 80. – Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 81. – *(1)* Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 82. – *(1)* Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

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

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

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

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

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevazute de lege si incluse in prezentul Regulament Intern.

(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 83. – *(1)* Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

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

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 84. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 85. – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 86. – *(1)* Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

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

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

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

Art. 87. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 88. – *(1)* Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din autoritatea sau instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art.89. – *(1)* Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 90. – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

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

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 91. – Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 92. – Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 93. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art. 94. – Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 95. – (1) Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 96. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

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

Art.97. – 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.

Art. 98. – *(1)* În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) 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.

Art. 99. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa 2 la Regulament ;

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 si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.100. – *(1)* Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa 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 fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art.101. – *(1)* **Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.**

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

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

Art. 102. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

Art. 103. – *(1)* După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 78 lit. a) şi b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 104. – *(1)* Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 105. – *(1)* Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

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

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Art. 106. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de executie din cadrul Primariei Dănciulesti sunt urmatoarele:

Nr. crt.	*Criteriul de performanta*
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucre in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

Art. 107. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei Dănciulesti sunt urmatoarele:

Nr. crt.	*Criteriul de performanta*
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a aconduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL XIII
APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 108. – Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Dănciulești. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

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

Art. 109. – Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Dănciulești

Art. 110. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciulești are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 111. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dănciulești i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 94. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decît prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 94.

Art. 112. – Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 113. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

PRIMAR,
ANDRONESCU ION