



**HOTĂRÂREA NR. 66/ 19.05.2025**

***privind aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga, județul Constanța***

Analizand :

a) Proiectul de hotărâre nr. 11163/16.05.2025 și referatul de aprobare înregistrat cu nr.11163/1 /16.05.2025 al primarului comunei Pecineaga , în calitatea sa inițiator;

b) Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 11163/1/16.05.2025, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga, județul Constanța ;

c) Avizul consultativ al comisiilor de specialitate nr. 1,2 și 3 ale Consiliului local Pecineaga și avizul Secretarului General nr. 11163/2/16.05.2025 ;

Având în vedere temeiurile juridice , respectiv prevederile :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârii Guvernului nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;
- Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

***Consiliul Local al Comunei Pecineaga judetul Constanta intrunit in sedință ordinară din data de 19.05.2025 adoptă prezenta,***

**HOTĂRÂRE :**

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga, județul Constanța, conform Anexei la prezenta hotărâre .

Primăria comunei Pecineaga

~~Art. 2. – De la data prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă~~

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei Pecineaga, județul Constanța, domnul MAKKAI Marian.

Art.4. –Prezenta hotarare se comunica de secretarul general al comunei Institutiei Prefectului – Judetul Constanta și se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a comunei .

*Prezenta hotărâre a fost adoptata cu 13 voturi "pentru", 0 voturi "abțineri", 0 voturi "contra" din 13 consilieri prezenți din 13 consilieri în funcție .*

Președinte de ședință,  
Consilier  
GRIGORE Aurel

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al Comunei Pecineaga  
BALABAN Mihai

Anexa la H.C.L nr. 66/19.05.2025.

# **REGULAMENT INTERN AL ANGAJATORULUI COMUNA PECINEAGA JUDEȚUL CONSTANȚA**

**PRIMĂRIA COMUNEI PECINEAGA, JUDEȚUL CONSTANȚA,**

~~În scopul stabilirii nivelului Primăriei comunei Pecineaga a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile amodului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;~~  
cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților,  
în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 și actualizat;  
emite următorul:

### REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat, cu respectarea dispozițiilor:

- a) Ordonanțe de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 144 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- d) Ordinului nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă
- e) H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- f) Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- g) Legii nr. 367/2022 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.U.G. nr. 42 din 24 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- i) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- m) O.U.G. nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999
- n) Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- o) Legi nr. 153 din 24 iulie 2019 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- p) OUG nr. 121/2023 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Hotărârii Guvernului nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționarea comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedurile de lucru ale acestora, precum și normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- r) Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- s) Legi nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- t) Legi nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legi nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Hotărârii Guvernului nr. 1.364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- w) Legi nr. 153 din 4 iunie 2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- x) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- y) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- z) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

## DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Accident care produce incapacitate temporară demuncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară demuncă decel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

**Accident demuncă** – vătămare violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului demuncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă decel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate orideces;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapta egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Angajator** - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

**Autoritatea supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**Boală profesională** – afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de supra-solicitare a diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

**CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Comuna Pecineaga – *persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu*, reprezentată de Primar și un Salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, decare beneficiază salarialele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul decare beneficiază salarialele prevăzute la lit.c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori copilului lor.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea instituției** – constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate (primarul comunei, viceprimarul și secretarul general al UAT ca funcționar public de conducere);

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referirea la elemente de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cutoate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat (ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă,

religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Discriminare indirectă** – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unui dintr-un număr de criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care aceasta prevede, acțiune, criteriu sau practică justificată în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingerea acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane decât de o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și perfecționare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare prin asociere** – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit (a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificate potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensă pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariale de către angajator, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe bază de comandă de medicul de familie sau medicul specialist;

**Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unelte sau instalație folosită în muncă;

**Echipament individual de protecție (EIP)** - orice echipament destinată a fi purtată sau mânuită de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

**Evaluarea salariilor** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** – desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**Hărțuirea** – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică contagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau efect lezarea demnității unei persoane și ducelă crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuire morală** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat decâtre un alt angajat care este superiorul său ierarhic, decâtre un subaltern și/sau decâtre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sugestive.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică întră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

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

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrării sau pentru îndeplinirea unei activități decâtre unului sau mai multor executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție amuncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturile de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

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



**Muncă de valoare egală** – activitate remunerată care, în urma comparării, pe baza a celor ași indicatori și a celor ași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicele și Procedurile Interne** – înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

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

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care revin în temeiul GDPR;

**Rude** înseamnă, dar fără a cuprinde enumerarea sa fielimitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, veriiprimari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precumși afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, veriiprimari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raportul de muncă cu Comuna Pecineaga/Primăria comunei Pecineaga, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

**Sex** – desemnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** – înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișă postului;

**Sisteme Informatic** – înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precumși sistemele de business ale Primăriei comunei Pecineaga;

**Unitate** –

COMUNA PECINEAGA cu sediul social în comuna Pecineaga, sat Pecineaga, strada Șosele Ștefan cel Mare, nr. 61, județul Constanța, CIF 4617891, denumită în continuare “Angajatorul”;

**Primăria comunei Pecineaga** – structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând probleme curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilieri primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, cu activitate permanentă – art. 5 lit. hh) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanță de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**Zile libere pentru supravegherea copiilor** – se acordă zile libere unui adult părinte pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de

în vătământ unde aceștia sunt înscrși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.-** Prezentul Regulament intern PRIMĂRIEI COMUNEI PECINEAGA, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.2.-(1)** Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici/salariaților PRIMĂRIEI COMUNEI PECINEAGA, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcțiile pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

**(2)** Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în unitate, a carei-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**(3)** Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) personalul în cadrul într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia instituției, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

**(4) Accesul în incinta instituției**

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

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

Relațiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri:

Luni – miercuri: 8,00 – 12,00; Joi – 8,00-12:00; Vineri: 8,00 - 12,00

**Art.3.-(1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

**(1)** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**(2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt recunoscute prin lege.

**(3)** Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**(4)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Primăria comunei Pecineaga și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.-(1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal în cadrul Primăriei comunei Pecineaga.

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

**(3)** Secretarul general al comunei Pecineaga va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

**(5)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(4).

## CAPITOLUL II

### ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.5.-** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

**a)** persoana să aibă cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

**b)** persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

**c)** persoana să aibă capacitatea deplină de exercițiu;

**d)** persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

**e)** persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

**f)** persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contras securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**g)** persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitate de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau a fațadei care stă la baza măsurii de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**h)** contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

**(2)** Prin excepție de la condiții prevăzute la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**(3)** Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art.6.- (1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) atribuțiile postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data la care contractul urmează să se producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zișore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formare profesională, clauze de concurență, clauza de mobilitate; clauze de confidențialitate).

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

(3) Orice modificarea unui dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art.7.-(1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificare a temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

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

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

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

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioade de legării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

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

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

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pedurata suspendării acestuia nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art.9.-(1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a unei inițieri unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește printr-o dispoziție scrisă a Primarului comunei Pecineaga cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

**Art.10.-(1)** În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariați cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariați care ocupă funcții de conducere.

(2) După ratarea preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

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

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

**Art.11.-(1)** Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit sau eliberat din funcție doar pe bază de propuneri ale primarului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la [alin.\(1\)](#) intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru un act de infracțiuni prevăzute la [art.542 alin.\(1\) lit.](#)

f) (infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni defals oricând în fapturi irii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea);

c) în situațiile în care intervine încetarea drepturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale prezentului cod.

(3) Personalul prevăzut la [alin.\(1\)](#) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pedurată determinată, încheiat în condițiile legii, pedurată mandatului primarului;

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la [alin. \(1\)](#) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la [alin.\(1\)](#) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

**Art.12.-(1)** Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(2) Salariații au obligația în condițiile H.G. nr. 905/2017 de a comunica motivul unei absente de la programul de lucru în primele 3 zile.

**Art.13.-(1)** Concedierea prezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

**Art.14.-** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică,

situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;



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

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul Muncii.

**Art.15.- (1)** Concedierea salariilor nu poate fi dispusă:

- a) pedurata în incapacitate temporară de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pedurata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pedurata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pedurata concediului de maternitate;
- e) pedurata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pedurata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) încetate efecte juridice;
- h) pedurata efectuării concediului de odihnă.
- i) pedurata efectuării concediului parental și a concediului de îngrijitor sau pedurata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>^</sup>2 – Codul Muncii.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

**Art.16.-** Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

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

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.17.- (1)** În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) Codul Muncii, angajatorul are obligația de a emite decizie de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) Codul Muncii, angajatorul poate emite decizie de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 Codul Muncii.

(3) Deciziile emise în scris și, sub sancțiune anulată în mod absolut, trebuie să fie motivate în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152<sup>^</sup>1, 152<sup>^</sup>2, 153<sup>^</sup>2 și art. 194 alin. (2) Codul Muncii pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (3), motivele pe care se fundamentează decizia privind concedierea.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legislație specială se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.

**Art.18.- (1)** Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. d) Codul Muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.19.-(1)** În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art.61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.56 alin.(1) lit.e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului altă locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin.(1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cuprivire la nou loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin.(3), precum și după notificare, acesta trebuie să se prezinte la agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

#### **Art.20.-Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

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

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă ocauză reală și serioasă.

**Art.21.-** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoanelor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.22.-** Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

**Art.23.-(1)** În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajunderii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultărilor sindicatului sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire la: a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducerea numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificare sau reconversie profesională a salariaților concediați.



~~(2) În perioada în care au loc consultan, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timpul, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:~~

~~a) numărul total și categoriile de salariați;~~

~~b) motivele care determină concedierea preconizată;~~

~~c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;~~

~~d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;~~

~~e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;~~

~~f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;~~

~~g) data la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;~~

~~h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.~~

~~(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.~~

~~(4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de către întreprindere ca rezultat al controlului asupra angajatorului.~~

~~**Art. 24.-** Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocuparea forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.~~

~~**Art. 25.-** (1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.~~

~~(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.~~

~~**Art. 26.-** (1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocuparea forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.~~

~~(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzută la art. 69 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzută la art. 69 alin. (1) și art. 71, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.~~

~~(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocuparea forței de muncă.~~

~~(4) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.~~

~~(5) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocuparea forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz. (6) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza aceste decizii.~~

~~**Art. 27.-** (1) În perioada prevăzută la art. 72 alin. (1), agenția teritorială de ocuparea forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util angajatorului și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.~~

~~(2) La solicitare motivată a oricărei părți, Inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concediere colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificare de concediere colectivă prevăzută la art. 72 alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.~~

(3) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza aceste decizii, înaintea expirării perioadei inițiale prevăzută la art. 72 alin. (1).

**Art.28.-(1)** În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin.(1) sereiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile activitate estere luate în aceeași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin.(2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin.(3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile art. 68-73 nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

(6) Prevederile art.68-73 nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înaintea expirării acestor contracte.

Articolele anunțate sunt din Codul Muncii.

#### **Art.29.- Dreptul la preaviz**

(1) Persoanele concediate în temeiul art.61 lit.c) și d), al art.65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) persoanele concediate în temeiul art.61 lit. d), care se află în perioadă de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

**Art.30.-** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art.69 alin.(2) lit.d), numai în cazul concedierilor colective;

d) listă a tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

**Art.31.-** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**

**Art.32.-** Concedierea dispusă cu nerespectare a procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

**Art.33.-** În cazul de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței altemotive defaptsau dedrept decât cele precizate în deciziile de concediere.

~~Art.34.-(1)Încăzuîn Primăria comunei Pecineaga- careconcedieracărtos- efectuatăînmodnetemeinicsaunelegal,~~  
instanțavadiaspuneanulareaeiși va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate,  
majorate și ireactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.  
(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația  
anterioară emiterii actului de concediere.  
(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de  
concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerei definitive și  
irrevocabile a hotărârii judecătorești.

Articolele anulate sunt din Codul Muncii.

### CAPITOLUL III

#### ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DESERVICIU

- Art.35.-(1)** Funcționarul public este persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
- (2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:
- a) principiul legalității;
  - b) principiul competenței;
  - c) principiul performanței;
  - d) principiile eficienței și eficacității;
  - e) principiul imparțialității și obiectivității;
  - f) principiul transparenței;
  - g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
  - h) principiul orientării către cetățean;
  - i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
  - j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
  - k) principiul subordonării ierarhice.

**(3) Exercițarea raporturilor de serviciu**

- a) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.
- b) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul cod.

**Art.36.- Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată**

- (1) Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:
- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
  - b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
  - c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.
- (2) Încăzu funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioadă vacantă a timpului de raportare. În acest caz, la data venirii titularului funcției publice, acestea se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținut de titularul postului.

Primăria comunei Pecineaga

---

**Art.37.- Drepturile obligatorii ale funcționarilor publici în funcție pe perioadă determinată (1)**

Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit acestor dispoziții, în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazurile în care este justificată, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durata nedeterminată.

**Art.38.- Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă**

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilit de Legea nr.

53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.39.- Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial**

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

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

a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cuprinsă la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menținerii în activitatea funcționarului public în condițiile art. 51 alin. (2) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cuprinsă la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1)-(3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

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

(6) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care seregăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin ună din modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

**Art.40.- Numirea în funcții publice**

Numirea în funcții publice se face de către Primarul comunei, prin act administrativ emis în termen de 15 zile în condițiile legii, pe bază de rezultate ale concursului.

**Art.41.- Perioada de stagiu**

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. (2)

Durata perioadei de stagiu este de un an.

#### **Art.42.- Finalizarea perioadei destagi**

La terminarea perioadei destagi, pe bază rezultativă a evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasă corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art.392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul încercării obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător.

#### **Art.43.- Modalități de modificarea raporturilor de serviciu**

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

- a) delegare;
  - b) detașare;
  - c) transfer;
  - d) mutare definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structurii fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
  - e) mutare temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structurii fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
  - f) exercitarea caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționar publici;
  - g) promovare;
  - h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționar publici.
- (2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.
- (3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin.(1) lit. a), b) și e).
- (4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.
- (5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).
- (6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.528 și 530 din Codul administrativ Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
- (7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art.44.- Transferul**

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
  - b) la cererea funcționarului public.
- (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- (3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
- (4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Codul administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și

Primăria comunei Pecineaga- care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

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

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

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

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

#### **Art.45.- Mutarea**

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. (3)

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

Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

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

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

(7) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, decât de conducătorul autorității sau instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru

ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.



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

(9) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

#### **Art.46.- Suspendarea raporturilor de serviciu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.47.- Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu**

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

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

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

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, care reprezintă la autorități sau instituții publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declarare a mobilizării și astăzi de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este astat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acestas-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luare a măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia a fost stabilită obligație care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

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

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art. 48.- Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public**

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

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

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

c) concediul de acomodare cu durată de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii; g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participarea la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, înalte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință decât de funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din Codul administrativ. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data



încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar numai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art.49.- Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților**

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cerere motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, înalte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cerere motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cuprivire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termene maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar numai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

#### **Art.50.- Încetarea raporturilor de serviciu**

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din Codul administrativ și are loc în următoarele condiții:

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

#### **Art.51.- Încetarea de drept a raportului de serviciu**

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește unul dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din Codul administrativ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă, standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarul public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ oris-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerei definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizarea executării pedepsei;

**h)** caurmarea interzicerii exercitării dreptului de a ocupa funcția publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitate de care s-a folosit pentru săvârșirea

faptei, ca pedeapsă complementară, sau caurmarea interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

**i)** caurmarea constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa funcție care implică exercitiul autorității de stat;

**j)** caurmarea constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

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

**l)** alte cazuri prevăzute expres de lege.

**(2)** În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani pe stagiul de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

**(3)** Constatarea cazului de încetare a dreptului de raportul de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

#### **Art.52.–**

**(1)** Comuna Pecineaga/Primăria în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**(2)** Comuna Pecineaga/Primăria are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**(3)** În cadrul propriilor responsabilități Comuna Pecineaga/Primăria evaluează măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea acceaceste periculoase cu ceea ce este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.53.–(1)** Unitatea are obligația să asigure totuși salariaților pentru riscuri de accidentare de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

~~(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.~~

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificările legislației în domeniu.

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

(6) Măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a unor virusuri, petitoriu în România, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă – A se vedea Anexa nr. 3.

**Art.54.-** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților, precum și cu reprezentantul lucrătorilor, cu răspundere specifică în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (unitate cu mai puțin de 50 salariați) și vor constitui Anexa la prezentul Regulament intern al Primăriei comunei Pecineaga.

**Art.55. -** Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.56.-** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe paginade internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocierile pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a

~~contribuabililor la organul fiscal teritorial, arătând numărul și socot principal, cât și sediul secundar. (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:~~

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării decătre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și a măsurilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local al propunerii primarului, în condițiile părții a VI-a titlul III capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din Codul administrativ.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelare și de ofițer destare civilă, asarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și care prezintă statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 57.-(1)** În conformitate cu prevederile art. 231 din Codul administrativ aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Potrivit art. 240 din Codul administrativ, primarul investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunității adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. În toc mirea poartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

~~(4) Actele autorităţii primăriei locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din~~

punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterii sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitatea acestor acte.

(5) În cazul în care printr-un act administrativ autoritatea publică locală emite sau adoptă fără a fi fundamentat, contrasemnă sau aviză din punct de vedere tehnic sau al legalităţii şi -au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.

(6) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

(7) Prevederile alin. (2)-(6) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 58.-(1)** Primarul asigură accesul periodic la salariaţilor la formare profesională, în condiţiile legii.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formare profesională sunt prevăzute în Codul administrativ, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile şi faţă de obiectul unor acte adiţionale/angajamentelor contractelor individuale de muncă/actele administrative (dispoziţii/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

**Art. 59.-(1)** Sindicatele, având ca scop apararea şi promovarea drepturilor colective şi individuale precum şi interesele profesionale, economice, sociale, culturale şi sportive ale membrilor săi, participă, în condiţiile legii, prin reprezentanţi şi săi la negocierea şi încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum şi la tratative sau acorduri cu primarul, în calitate de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului, pentru salariaţii şi serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al Comunei Pecineaga, precum şi pentru secretarul general al comunei Pecineaga.

(3) Conform principiului recunoaşterii reciproce, reprezentantul salariaţilor/liderul unei Grupări sindicale fiind legal constituit şi reprezentativ, poate încheia, în condiţiile legii, cu primarul Comunei Pecineaga, în calitate de angajator, orice alt tip de acorduri, convenţii sau înţelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părţilor.

## **PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**

**Art. 60.-(1)** Primarul, în calitate de angajator, asigură buna organizare şi desfăşurarea activităţii de primărie, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamaţii poate fi:

a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariaţilor prevăzute de lege;

b) privind condiţiile de muncă sau sarcinile stabilite;

c) privind conflictele apărute în procesul de muncă. Modalitatea prin care salariaţii pot adresa problemele lor apărute este sesizarea, pe care o adresează regulăşefului ierarhic.

(3) Se aplică PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AVERTIZARE A DE INTERES PUBLIC COD: PS-01.14, procedură primită şi însuşită de toţi salariaţii primăriei.

(4) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor sunt primite şi înregistrate prin persoana desemnată. Cererile sau reclamaţiile salariaţilor sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de

muncă, cu atribuții în domeniul, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

**Art. 61.- (1)** Răspunsurile sunt semnate de persoana desemnată, cel care a emis răspunsul

și de către primarul comunei Pecineaga.

**(2)** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**(3)** Salariații în mulțumiri de răspuns dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termene de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

**Art. 62.-** Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către persoana desemnată.

**Art. 63.- (1)** Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

**(2)** Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art. 64.- (1)** Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei comunei Pecineaga în scopul rezolvării problemelor personale.

**(2)** Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și înscrise în actele care le-au formulat.

**Art. 65.-** Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele entității publice, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei comunei Pecineaga, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul Primăriei comunei Pecineaga.

### **Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică**

**Art. 66.-** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparaturii de specialitate al primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile celor revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care n-au caracter public, înalte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

**Art. 67.-** În relațiile cu salariații aparaturii de specialitate al primarului/serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local și secretarul general, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu duce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 68.- (1)** Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

~~Primăria comunei Pecineaga-~~  
(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariați au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.



**Art.69.- (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură decâtre primarul comunei, nefiind desemnați salariați responsabili cu Mass-media.

**(2)** Salariații desemnați decâtre primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art.70.-** Atunci când salariații Primăriei prezintă interesele în cadrul unor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

**Art.71.-** Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

**Art.72.- (1)** În procesul de luare a deciziilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

**(2)** Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art.73.-** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art.74.- (1)** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

**(2)** În cazul în care salariații nu apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

**Art.75.- (1)** Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

**(2)** Potrivit atribuțiilor care le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art.76.-** Conduita în relațiile cu cetățenii

**(1)** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, salariații (funcționarii publici și personalul contractual) sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

**(2)** Salariații au obligația de a nu duce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

**(3)** Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

**(4)** Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și decâtre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**(5)** Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

**(6)** Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art.77.-** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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



- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) Îndeplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- (4) Salariații vor respecta codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga, cod aprobat prin dispoziția primarului și luat la cunoștință de toți salariații.

## CAPITOLUL V MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art.78.-(1)** Salariile gravide, lăuzesau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Încăzul în care salariatul nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.79.-** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art.80.-** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.81.-(1)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatuului sau reprezentanților salariaților.

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

(3) Încăzul în care un salariat contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezi în apărarea sa până la primăria de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe care urază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.82.-** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către un salariat că se află în unul dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe care urază își desfășoară activitatea.

**Art.83.-** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.84.-** Încăzul în care un salariat desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă risc pentru sănătatea sa sau securitatea sa oricarei repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îl modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.85.-** Încăzul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă al salariatului dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.86.-(1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariile au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an.

copilului. În acest caz pauza se include și timpul necesar deplasării și de întors la locul în care se găsește copilul.

(3) Lăcererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normalea timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

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

**Art.87.-(1)** Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe bază de solicitări scrise ale salariaților, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariaților este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acestora este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizații de risc maternal.

**Art.88.-(1)** Este interzis angajatorului să dispună în cazul raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

(5) Acțiunea în justiție a salariaților este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.89.-(1)** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acesteia deciziei în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei este însoțită de copiiile documentelor justificative pentru măsură luată.

**Art.90.-** Reprezentanții sindicalizați și reprezentanții aleșii salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NE DISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.91.-(1)** Încădul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cuprind la egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

**(2)** Îns copul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul Primăriei comunei Pecineaga repartizează, prin fișă postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați unui salariat din cadrul compartimentului de **resurse umane**. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

**(3)** La nivelul Primăriei comunei Pecineaga din perspectivă domeniului specific în care își desfășoară activitatea, persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție al fenomenului de discriminare de gen, precum și în respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politicile de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

**(4)** Aceste atribuții ale persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot fi realizate prin utilizarea următoarelor mijloace:

a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei în care își desfășoară activitatea;

b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Primăriei în care își desfășoară activitatea;

c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;

d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații guvernamentale;

e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea Primăriei în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către Primăria în care își desfășoară activitatea din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

**Art.92.-(1)** Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin.(5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea secretarului general al UAT și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

**(2)** Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condițiile chitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună conciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijirea copilului, concediul paternal, maternitatea, îngrijirea copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuire sexuală și discriminare pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

**(3)** Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă care respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.93.-(1)**Încadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, indiferent de formă de organizare și de mediu.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă lesunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.94.-(1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovare profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestarea muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

**Art.95.-(1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane decâtre o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.



**Art.96.-Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazate pe criteriul de sex, la nivelul Primăriei comunei Pecineaga, s-au luat următoarele măsuri:**

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane decâtre altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după următoarele proceduri:

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată primarului comunei Pecineaga.

(d.3.) Secretarul general al UAT are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(d.4.) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(d.5.) Orice feldere presalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.6.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.7.) Potrivit dispozițiilor art. 203 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, decâtre o persoană care abuzează de autoritate sau influență pe care o conferă funcția în deplină la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.8.) În cazul în care această plângere nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze Inspekția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.9.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora s-a susținut că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.10.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxă de timbru.

(d.11.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.12.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum care reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care a cauzat-l suferit.

(d.13.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.14.) Angajatorul care reîntregă în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să

plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată care trebuie suportate de către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(d.15.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă al persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că is-a modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat în valoare a prejudiciului în afara stabilită potrivit legii.

(d.16.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească încălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.17.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

**e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin oricărui manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:**

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

(e.2.) la două abateri constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii

(e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;**

**g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:**

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

**Art.97.-** Angajatorul are obligația să aprobe cererea de salarizare care este înscrisă pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

**Art.98.-** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei încălcări a demnității:

a) potrivit art.5 din Legeanr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

”(1) Încadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat (ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unui dintre criteriile prevăzute la alin.(2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminare prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșită (ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificate potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizarea organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cuprindând încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(2), împotriva unei sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unui drept prevăzut la art. 39 alin. (1) este interzis.”

b) la art.6 din Legeanr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare se stabilește că:

”(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negociere colectivă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentalege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.



(5) Salariatul care se consideră victimă unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordare de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în bază căror poate fi prezumată existența respectivului tratament.

c) în cadrul muncii, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.”

## CAPITOLUL VII

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

#### SECȚIUNEA I

#### OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI

#### COMUNEI PECINEAGA

**Art.99.-** Primăria comunei Pecineaga îndeplinește, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile cedate de lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să consulte curent reprezentanții sindicatului/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să aplice cererile salariaților care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

#### SECȚIUNEA II-A

#### OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art.100.- (1)** Salariații Primăriei comunei Pecineaga au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - a) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
  - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate muncii în unitate;
  - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2)** Salariații Primăriei comunei Pecineaga au obligații privind:
- a) realizarea responsabilității la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
  - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Primăria comunei Pecineaga;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitate de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului comunei Pecineaga/Primăriei comunei Pecineaga;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Primăriei Pecineaga;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Primăriei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei pentru buna desfășurare a activității.

p) respectarea programului de lucru și regulamentul intern

(3) Personalul în cadrul în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului eticii și cerințelor postului.

**Art.101.-(1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundații sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.102.-** În situații deosebite, determinate de necesitate, bune funcționării Primăriei comunei Pecineaga, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

## SECȚIUNEA A III-A ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

### **Art.103.- Respectarea Constituției și alegerilor**

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **Art.104.- Profesionalismul și imparțialitatea**

~~(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispozițiile legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.~~

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

#### **Art.105.- Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

#### **Art.106.- Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Art.107.- Loialitatea față de autorități și instituțiile publice**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legislația specială nu prevăd altă termene.

#### **Art.108.- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Primăria comunei Pecineaga-  
Funcționarul public care îndeplinește atribuțiile de funcție ale unei instituții publice în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **Art.109.- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.242 alin.(4) și art. 420 din Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor celere vin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vre-o organizație care ia în considerare aplicabilă la regim juridic al partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor lor care este aplicabilă la același regim juridic al partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrite cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor lor care este aplicabilă la regim juridic al partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
  - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **Art.110.- Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor lor celere în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public care îndeplinește atribuțiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea atribuțiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public care îndeplinește atribuțiile aducă la cunoștință superiorului ierarhic persoanele care au emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

#### **Art.111.- Limitele delegării de atribuții**

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din Codul administrativ oricând se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică al cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnifică pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin.(1), Persoanei desemnate prin dispoziție din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

~~(6)În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale nu există compartiment, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioadă prevăzută la alin.(1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin.(9).~~

(7) Prin excepție de la alin.(3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public cărui s-a înființat atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin.(5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informare prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcții publice în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atuncicând aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1) și (8)-(10).

#### **Art.112.- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Art.113.- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje.

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

#### **Art.114.- Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art.115.- Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite decâtres superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art.116.- Folosirea imaginii proprii**

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.117.- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

~~(1) Un funcționar public nu poate achiziționa bunuri aflate în proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:~~

- ~~a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea oricăreia din bunurile care urmează să fie vândute;~~
- ~~b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;~~
- ~~c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.~~

~~(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietate publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.~~

~~(3) Funcționarilor publici este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile de proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.~~

#### **Art.118.- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare, declarații de avere și declarații de interese. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **Art.119.- Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului de replică și de rectificare, de dreptul la demnitate, de dreptul la imagine, precum și de dreptul la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-a făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiilor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art.120.- Conduita în relațiile cu cetățenii**



~~(1) În relațiile cu persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.~~

~~(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:~~

~~a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;~~

~~b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.~~

~~(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.~~

~~(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.~~

~~(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.~~

~~(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.~~

#### **Art.121.- Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

~~(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.~~

~~(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.~~

~~(3) Îndeplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.~~

#### **Art.122.- Obiectivitatea și responsabilitate în luarea deciziilor**

~~(1) În procesul deluare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.~~

~~(2) Funcționarii publici este interzis să promită luarea unei decizii decât reautoritatea sau instituția publică, decât alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.~~

~~(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și calității serviciilor publice oferite cetățenilor.~~

~~(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.~~

~~(5) În alți funcționari publici și funcționari publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:~~

~~a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;~~

~~b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;~~

~~c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;~~

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

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

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitatea îndatoririlor cedecurg din raporturile ierarhice, în alți funcționari publici și funcționari publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art.123.- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **SECȚIUNEA IV-A DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art.124.-(1)** Potrivit art. 549 din Codul administrativ, personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile Titlului III din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legislații speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

**Art.125.-(1)** Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art.39 alin.(1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita recere a unui post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și a revizui vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil (dacă e cazul);

o) zilele libere pentru vaccinare; Salariații beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată (*art. 21<sup>1</sup> din Legea 221/2021*). Totodată, beneficiază de o zi liberă și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta depășind 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta depășind 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv persoanei cu dizabilități

p) Donatorul de sânge salariat are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interes numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Entitatea publică are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(5) Drepturile funcționarilor publici, stabilite în cuprinsul prevederilor art. 412-429 din Codul administrativ, cu completările ulterioare se referă, în principala:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal, oricând discriminarea față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, fiind interzisă;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- d) dreptul la grevă;
- e) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției refuzate de funcționar, funcționarul public răspunde în condițiile legii;
- f) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- k) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa entității publice;
- l) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- m) dreptul la un mediu sănătos;
- n) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- o) dreptul la pensie, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- p) dreptul la protecție legală;
- r) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.

## SECȚIUNEA V-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 126.-** Primăria are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să adevăzapoziții caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constată și să raporteze abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## SECȚIUNEA VI-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art.127.- (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**(2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

La locurile de muncă cu activități specifice se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

c) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003.

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

**(6)** Când muncă se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art.128.-(1)** Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimată este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament intern.

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

**(3)** Programul de lucru înegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**(4)** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art.129.-(1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

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

**(4)** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

**(5)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**(6)** Salariații au obligația de a semna conda de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

**(7)** Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în conda de prezență. În această conda vor mai fi menționate recuperările, în voucherele de interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați au obligația de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât înțelesul salariatului să se asigure existența unui interval de oară la începerea și la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore.

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

**Art.130.-(1)** Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezență, cutrecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condica de prezență este verificată zilnic de primar sau înlocuitorul acestuia, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din primărie cu cea din condică.

Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

### **(3) Accesul în incinta instituției**

(a) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se poate face pe intrare principală. (b)

Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrare principală. (c)

Relațiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri:

Luni – Miercuri: 8,00 – 16,00; Joi – 8,00-18;

Vineri: 8,00 - 14,00

(4) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

## **I. Programul de funcționare al instituției:**

<b>Ziua</b>	<b>Program de lucru</b>
Luni	8,00 – 16,00
Marti	8,00 – 16,00
Miercuri	8,00 – 16,00
Joi	8,00 – 18,00
Vineri	8,00 – 14,00

## **II. Programul de audiențe:**

<b>PRIMAR:</b>	<b>LUNI Orele 9,00 – 11,00</b>
<b>MARTI Orele 13,00–16,00</b>	
<b>VICEPRIMAR:</b>	<b>MIERCURI Orele 10,00–14,00</b>
<b>SECRETAR GENERAL:</b>	<b>JOI Orele 9,00 – 11,00</b>

## **III. Programul de lucru cu publicul:** Luni – Miercuri: 8,00 – 16,00

Joi – 8,00- 18;

Vineri: 8,00 - 14,00

## **IV. – Programul de lucru PERSONAL ADMINISTRATIV**

Muncitor necalificat/calificat (lucrări diverse: curte, drum, trotuar și centrală termică):

Luni – Miercuri: 8,00 – 16,00; Joi – 8,00-18; Vineri – 8,00-14,00;

(5) Evidența prezenței la program se ține prin condică de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Neîndeplinirea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(6) Evidența orele efectuate pește program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

(7) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, muncă prestată în intervalul 22,00-6,00 cu posibilitatea abaterii o ră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(8) Programarea concediilor de odihnă se face astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității – *A se vedea anexa nr. 4 la Regulamentul intern.*

(9) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(10) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(11) Plecarea în concediu de odihnă, concediul pentru studii sau concediul fără plată, înaintea a fi aprobat de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(12) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; această poartă fire chemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

## SECȚIUNEA VII-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

**Art.131.- (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

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

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

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

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

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

- 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

**Art.132.- (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.



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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale - A se vedea anexa nr. 5 la Regulament.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

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

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

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

Art. 133.-(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul este remunerat indiferent de zilele de concediu.

(2) Pe perioada concediului salariatului nu i se acorda norma de hrana.

**Art. 134.-(1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Art. 135.-(1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Primăriei au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude, până la gradul 2, inclusiv a socrilor salariatului - 3 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând să se efectueze recuperarea zilei libere acordate.

f) donator de sânge: o zi lucrătoare;

g) control medical anual: o zi lucrătoare

h) control medical anual al copilului minor: o zi lucrătoare

(3) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile art. 2 alin. (1) din Legea nr. 210/1999.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(5) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(6) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată de maxim 90 de zile prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul

prealabil secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

**Art.136.- (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, dregul sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfașurarea normală a activității unității.

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

(3) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivite dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.137.- (1)** Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează se acordă în fiecare an conform dispozițiilor legale în materie.

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

(3) Pentru salariați care aparțin de cultul religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare-ultima zi de vineri înainte de Paște, prima zi a doua zi de Paști, prima zi a doua zi de Rusali se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

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

(5) Salariați care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare-ultima zi de vineri înainte de Paște, prima zi a doua zi de Paști, prima zi a doua zi de Rusali, atâta timp cât datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

**Art.138.- (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.139.- (1)** La cererea unui dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

(2) În cazul în care nici unul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legal ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cerere părintelui, respectiv are prezentantului legal al copilului a fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zualucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

(5) Sunt considerați copii minoria aflați în îngrijirea și întreținere a părinților sau a reprezentanților legali cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

## SECȚIUNEA A VIII-A SALARIZAREA

**Art.140.-(1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brutar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art.141.-(1)** Salariul se plătește în ban cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta, prin virament bancar sau la casieria instituției.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majoria de funcționarului sau părinților acestuia, alor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.142.-(1)** Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afară de cazurile și condițiile prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului a fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate cât restat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

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

**Art.143.-(1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic al salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

**Art.144.-(1)** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedurile de soluționare a acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.145.-(1)** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legislații sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

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

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care sesolicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, alte decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art.146.-(1)** Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în care circumscripțiile reclamantului și a domiciliului sau reședinței ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.147.-(1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câteori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.148.-** Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

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

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

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloc, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al primarului comunei Pecineaga;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrarea sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, care rezultă din utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe oricine a acestor copii pentru alții, fără aprobare scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Primăriei/Consiliului local sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnare pentru alt salariat în condică de prezență;

h) atitudine necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Primăriei și a proprietăților persoanelor sau a colegilor;

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

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobare prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobare a conducerii Primăriei comunei Pecineaga;

m) propagandă partizană a unui curent sau partid politic;

n) Personalul contractual și funcționarilor publici este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerare funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje.

**Art.149.-(1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## CAPITOLUL X

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.150.-(1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul încălcării salariului săvârșite de o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată de cel puțin 60 zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenziile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

## CAPITOLUL XI

### SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.151.-(1)** Încălcarea decătre funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea decătre funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și a documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3) din Codul administrativ” (funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații). ”.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin actenormative cu caractere speciale sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cuprivire la legalitatea supraactelor și a documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

#### **Art.152.- Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul încercării de a admite, plată de daune sau asigurare din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plată de daune, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja decât dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

#### **Art.153.- Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) Încălcarea cu vinovăție decătre funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține în normele de conduită profesională și civică prevăzute de Codul administrativ constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;



- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină muncii, conform prevederilor legale;
  - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
  - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:**
- a) mustrare scrisă;
  - b) diminuare a drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - c) diminuare a drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - d) suspendare a dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuare a corespunzătoare a salariului;
  - f) destituire din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:**
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
  - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
  - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
  - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
  - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;
  - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe o perioadă de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).**
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se țin seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.**
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.**
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiilor de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii**

disciplinare prevăzute la alin. (2) lit.1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b)” (dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare”.

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

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

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publice de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcție publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cum ținere a drepturilor salariale avute.

## CAPITOLUL XII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PERSONAL CONTRACTUAL

**Art. 154.-** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Primăriei cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, primarul comunei va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocare face cută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărare a sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior decât resalariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior decât salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

**Art.155.- (1)** Angajatorul stabilește sancțiune disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

**Art.156.- (1)** Decizia/dispoziția de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care a fost înălțurată părarea formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 alin.(3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul dedrept în baza căruia sancțiune disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiune poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiune poate fi contestată.

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

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

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

#### **Art.157.- Aplicarea sancțiunilor disciplinare – FUNCȚIONARI PUBLICI**

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

- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă depână la 3 luni;*
  - diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă depână la un an de zile;*
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;*
  - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă depână la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;*
  - destituirea din funcție publică*), nupot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, subsanctiune anulată. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieră sau de a semna declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- (2) Sancțiune disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.f) se aplică și direct decât persoanei care are competență legală de numire în funcție publică, în situațiile prevăzute la art.520 lit.b)” *b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.*”

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) ”a) *muștrare scrisă*”, se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

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

#### **Art.158.- Cădeatac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

#### **Art.159.- Răspunderea contravențională**

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

(2) Împotriva procesului-verbal de constatarea contravenției și de aplicarea sancțiunii funcționarul public se poate adresa cuplânger la judecătoria în care are circumscripția și aresediu la autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art.160.- Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

**a)** pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

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

**c)** pentru daunele plătite de autoritate sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **Art.161.- Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.499 lit.a) și b) din Codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situații prevăzute la lit. c) a celuiși articol, pe bază de hotărâri judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a introducerii și respingerii acțiunilor la instanță de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **Art.162.- Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

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

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

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structurii fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsură dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici conducerea nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, curențierei de drepturi salariale avute.

### Capitolul XIII

## EVALUAREA PERFORMANȚILOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI CONDUCERE

**Art.163.-** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**Articolul 164.-** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere prezintă a precizarea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportarea la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

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

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

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

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonare sau în subordine directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducător al autorității sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonare ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrative-teritoriale/subdiviziunii administrative-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin lege specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducător sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonare ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.



(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structura a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoană care i-a fost delegată parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se

evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe bază de propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizarea evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoană care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

#### Art.165

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

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

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonare directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoană care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonare sau în subordine directă.

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

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

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

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

#### Art.166

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

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoană care are calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoană desemnată de acest prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) din anexa nr. 6 la Codul administrativ nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

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



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

#### Art.167

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

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

#### Art.168

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

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitate de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, al raportului de serviciu sau, după caz, al raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atuncicând este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atuncicând pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzute la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ ”(Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

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

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

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul administrativ ”e) estearestat preventiv, se află înarestla domiciliu, precum și în cazul în care, față de acestas-adispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală , cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori amăsuriicontrolului judiciar precauțiune, dacă în sarcina acestuia a fost stabilită obligațiicare împiedică exercitarea raportului de serviciu;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră”

sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și  
decesului funcționarului public;

b) din Codul administrativ ”a) la data

b) la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public”.

#### Art. 169

(1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzută la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ ”(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente: a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale”, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici acărora activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

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

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

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

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

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ ”b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță”, sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr. 6 la Codul administrativ ”Articolul 29 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează: b) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. II”.

#### Art. 170

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

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator –

Anexa nr. 6 la Regulamentul intern;

b) interviul;

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

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonare directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonare sau în subordinea directă.”;

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

a) de către superiorul ierarhic contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

*b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a). ”*

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

**a)** acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la

art. 485 alin. (3) din Codul administrativ ” **(3) Evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:**

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

**b)** evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță. ”

**b)** consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

**c)** stabilește punctajul final și calificativul acordat;

**d)** stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

**e)** stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

#### **Art. 171**

**(1)** În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a

fiecărui dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

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

**(3)** Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. **(4)**

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

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

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

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

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

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

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

#### Art.172

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

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

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de a motiva și de a înștiința funcționarul public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

#### Art.173

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare comunică potrivit art. 19 alin. (4) din anexa nr. 6 la Codul administrativ: (4) La finalizarea evaluării potrivit

alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat, opot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

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

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

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

#### Art.174

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

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ: *Articolul 459 Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici*

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cuprinderea perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I”.

#### **Art.175**

(1) Comisia de evaluare prevăzută la art.11 alin.(4) lit.e) din anexa nr.6 la Codul administrativ ”e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrative-teritoriale/subdiviziunii administrative-teritoriale” se constituie, în condițiile prevăzute la art.11 alin. (6) din anexa nr. 6 la Codul administrativ” (6) Comisia prevăzută la alin.(4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei”.

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

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

#### **Art.176.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

##### **debutanți**

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, deregulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acesteia. Îndrumătorul nu poate avea și calitate de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, deregulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din anexa nr.6 la Codul administrativ. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

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



#### Art.177

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportul de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de determinarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

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

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

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

#### Art.178

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluatul consemnărilor făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

#### Art.179

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

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cuprivire la numirea într-o funcție publică definitivă sau a eliberării din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, facem media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține nota finală.

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

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:



a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare perioade de stagiu, după caz:

a) propunere privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunere de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(6) Raportul de evaluare perioade de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

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

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

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

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

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

#### Art.180

(1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluare comunică potrivit art. 26 alin. (9) din anexa nr. 6 la Codul administrativ poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare perioade de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) Raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### Art.181

(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformare a postului, funcționari publici definitiv în funcția publică de execuție din clasă corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIV**

### **EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art.182**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între data de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitatea minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în orice dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

#### **Art.183**

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art.90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonare sau în subordine directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitate de conducător la autorități sau instituții publice aflate în subordinea, în coordonare ori sub autoritatea acesteia și pentru adjunții acestora.

#### **Art.184**

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

#### **Art.185**

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

(2) Are calitate de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonare directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanelor de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonare sau în subordine directă.

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

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

#### Art.186

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluare a gradului și modului de atingerea acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. (9)

Acordarea calificativelor se face pe bază de punctaj la final al evaluării, după cum urmează: **a)** pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

**b)** pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

**c)** pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“; **d)** pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

#### Art.187

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 6.

#### Art.188

(1) Salariați în mulțumire de rezultat la evaluare pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propunerii privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual în mulțumire de rezultat la evaluare poate adresa instanțe de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL XV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.189.-** Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea obligațiilor stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art.190.-** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariați la primăria comunei Pecineaga își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art.191.-** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.192.-** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu oricare lămurire, suspiciune sau observație cuprindând protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident denatură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.193.-** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.194.-** Salariații care prelucrează datele cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic denatură să aducă atingere protecției necesare datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cuprindând utilizarea acestor date este interzisă.

**Art.195.-** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizare de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinieră sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.196.-** Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.197.- Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal**

(1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă activitatea de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscens sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare

activității în cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de descrieri prin poșta electronică. Răspunderea pentru această revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informațiile descărcate și adresa de IP fiind monitorizate.

(2) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local/Primăriei se va face numai cu aprobarea scrisă a celor îndreptățiți; Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației sau operatorului sau realizatorului;

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

(4) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la conținutul de acces, parola, drepturi partajate în sisteme de acces la resurse și la INTERNET.

(5) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

(6) Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urmând a strânge semnătura emitentului.

(7) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, asupra fișierelor și sistemelor sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primul care analizează și adopta măsurile de remediere prin intervenția furnizorului în intervalul de garanție sau service externalizat.

(8) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul și dotarea și pentru modul în care folosește rețeaua internă, precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

(9) Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

(10) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale, este obligatorie salvarea periodică a datelor/documentelor pe suport fizic (dischetă, CD sau pe Stick).

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, este obligatorie salvarea periodică a datelor/documentelor pe CD sau pe Stick.

(11) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cunoscut și este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției.

(12) Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

(13) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a amfivelor originale, fără improvizații.

## CAPITOLUL XVI NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

### A. PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

**Art.198.-** În conformitate cu prevederile art.368 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt următoarele:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, directori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună credință;
- i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **Art.199.- B. NORMELE DE CONDUITĂ PREVĂZUTE DE O.U.G. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Articol	Normă de conduită
<b>ARTICOLUL 430</b>  <i><b>Respectarea Constituției și a legilor</b></i>	<p><b>1)</b> Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.</p> <p><b>(2)</b> Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.</p>



<p><b>ARTICOLUL 432</b></p> <p><b><i>Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare</i></b></p>	<p>(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.</p> <p>(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.</p> <p>(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.</p> <p>(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.</p>
<p><b>ARTICOLUL 433</b></p> <p><b><i>Asigurarea unui serviciu public de calitate</i></b></p>	<p>(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.</p> <p>(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.</p>
<p><b>ARTICOLUL 434</b></p> <p><b><i>Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice</i></b></p>	<p>(1) Funcționarii publici au obligația de a păra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.</p> <p>(2) Funcționarilor publici este interzis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;</li> <li>b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu astfel de litigii;</li> <li>c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;</li> <li>d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.</li> </ul> <p>(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.</p>

<p align="center"><b>ARTICOLUL 435</b></p> <p align="center"><i><b>Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice</b></i></p>	<p>Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.</p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL 436</b></p> <p align="center"><i><b>Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică</b></i></p>	<p>(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019, cu completările ulterioare.</p> <p>(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor lor, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreun organizație care ia fiște aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:</p> <p>a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărorale este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;</p> <p>b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;</p> <p>c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărorale este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;</p> <p>d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;</p> <p>e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.</p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL 440</b></p> <p align="center"><i><b>Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje</b></i></p>	<p>(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerare funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje.</p> <p>(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.</p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL</b></p>	<p>(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure</p>

<p><b>441</b> <b>Utilizarea responsabilă a resurselor publice</b></p>	<p>ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (4) Funcționarilor publici care în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.</p>
<p><b>ARTICOLUL 443</b> <b>Folosirea imaginii proprii</b></p>	<p>Funcționarilor publici le este interzis să permit utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.</p>
<p><b>ARTICOLUL 444</b> <b>Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri</b></p>	<p>(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietate privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații: a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietate publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale. (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.</p>
<p><b>ARTICOLUL 446</b> <b>Activitatea publică</b></p>	<p>(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității</p>

	<p>ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.</p> <p>(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.</p> <p>(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.</p> <p>(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori al celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.</p> <p>(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.</p> <p>(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, adreptului la demnitate, adreptului la imagine, precum și adreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinii personale în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiilor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.</p> <p>(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.</p> <p>(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.</p>
<p><b>ARTICOLUL</b> <b>447</b> <b><i>Conduita în relațiile cu cetățenii</i></b></p>	<p>(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.</p> <p>(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:</p> <p><b>a)</b> întrebuințarea unor expresii jignitoare;</p> <p><b>b)</b> acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.</p> <p>(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.</p>

	<p>(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) -(3) și de către celelalte subiectele acestor raporturi.</p> <p>(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.</p> <p>(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.</p>
<p><b>ARTICOLUL 448</b></p> <p><i>Conduita în cadrul relațiilor internaționale</i></p>	<p>(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.</p> <p>(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.</p> <p>(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.</p>
<p><b>ARTICOLUL 449</b></p> <p><i>Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor</i></p>	<p>(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.</p> <p>(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii decât reautoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.</p> <p>(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.</p> <p>(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității</p>

	<p>personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.</p> <p>(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;</li> <li>b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;</li> <li>c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanțelor individuale și, după caz, colective, atuncicând este necesar;</li> <li>d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atuncicând propun acordarea stimulente materiale sau morale;</li> <li>e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;</li> <li>f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;</li> <li>g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;</li> </ul> <p>(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor cedate din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.</p>
--	---

## Capitolul XVII PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

### Art.200.- Promovarea în funcția publică

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitate de dezvoltare a carierei prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;



c) ocuparea unei funcții publice din categoria înaltelor funcționari publici vacanței a unei funcții publice de conducere vacante.

**Art.201.- Condiții generale privind promovarea în funcția publică**

(1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

**Art.202.- Promovarea în grad profesional**

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișă postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

**Art.203.- Condiții pentru concurs sau examenul de promovare în grad profesional**

(1) Pentru a participa la concurs sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art.424 alin.(6), precum și ce a prevăzut la art.502 alin.(7), art.509 alin.(5), art.513 alin.(3), art.514 alin.(4) și art.527 alin. (3) Cod administrativ.

**Art.204.- Promovarea în clasă**

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.481 din Codul administrativ, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin.(2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișă postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

#### **Art.205.- Condiții pentru examenul de promovare în clasă**

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

#### **Art.206.- Promovarea în funcția publică de conducere**

Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului a unei funcții publice de conducere vacante.

#### **Art.207.- Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere**

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fi numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.(2) Cod administrativ;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

#### **Art.208.- Competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere**

Pentru concursurile de promovare în funcția publică de conducere se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin.(3)-(9) și art. 470 Cod administrativ.

#### **Art.209.- Încadrarea și promovarea personalului contractual**

- (1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin lege, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.
- (2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face după regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.
- (3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.
- (4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, cese aprobate prin hotărârea Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia aflat în activitate, decât reocomisiesemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în lege specială nu se prevede altfel.

**Art.210.-**

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art.8 alin.(2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.211.-**

(1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul din nivelurile medii superioare.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin.(2) se depune până în ultimul zile lucrătoare al fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

a) propunere de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor. (4)

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.212.-**

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradăției avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin.(1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copii ale diplomei de licență, respectiv diplomei de absolvire, după caz, de adeverință care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art.213.-**

(1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

(2) Probă practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

**Art.214.-**

(1) Din misiile de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legislație specială nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale

individuale cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acestas-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) adeverințe eliberate de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

#### **Art.215.-**

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt în cadrul și pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor școlare altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajator din care să reiasă vechimea în specialitate a studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitate a studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

#### **Art.216.-**

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagină de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termene de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;

b) bibliografia sistematică;

c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

#### **Art.217.-**

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.218.-**

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatorul are dreptul la acesta.

**Art.219.-** Pentru promovare se va avea în vedere și procedura SCIM.

## **Capitolul XVIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.220.-(1)** La nivelul Primăriei Pecineaga sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în

succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate în condițiile legii, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate și stabilite în sarcina fiecărui salariat.

**Art.221.- Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților/funcționarilor publici, după caz.

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în primă zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștință a salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi citit și imprimat de către acesta.

(3) Regulamentul intern și produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**Art.222.-**

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 221.

---

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
**Marian MAKKA/SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**

**Mihai BALABAN**

**Intocmit,**  
**Consilier**  
**Martin**

**Florentina**

**Anexa nr.1 la Regulament****CRITERII****de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Nr.crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționare a pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Se pot folosi următoarele:

**I. Pentru funcțiile de execuție**

1. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
5. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitate curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
6. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de învățare din propriile greșeli
7. Capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

**II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structură un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
**Marian MAKKA/SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**

**Mihai BALABAN**



**Anexa nr.2 la Regulament**

(conform **METODOLOGIEI** din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluarea activității funcționarilor publici de butași în funcția publică ulterioare datei de 1 ianuarie 2020 – Anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI DE CONDUCERE**

**I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de	Capacitatea de creștere	Capacitatea de creștere	Capacitatea de

	autoperfecționare și devalorificarea experienței dobândite	permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitate de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitate de planificare și idee de acțiune strategică	Capacitatea de previzionare a riscurilor și oportunităților și consecințele acestora; capacitatea de anticipare a soluțiilor și de organizarea timpului propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de previzionare a riscurilor și oportunităților și consecințele acestora; capacitatea de anticipare a soluțiilor și de organizarea timpului propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc		

		limitele de competență		
9.	Capacitatea de lucru în echipă	Capacitatea de a integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

## II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea bazei acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivel, categoria, clasă și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu niveluri diferite de capacități de a colabora în îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de a supraveghea modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, de a depista deficiențele și de a lua măsurile necesare pentru corectarea lor în timp
5.	Capacitatea de obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespund din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea

	gestionarea resurselor umane	personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seamă de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura o interviu
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

### III. Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	
1.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2.	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative în cadrul autorității sau instituției publice
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4.	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluent și în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a aduce contribuții prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele II-a și III-a	
1.	Cunoașterea specificului administrației publice
2.	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3.	Inițiativă
4.	Capacitatea de relaționare cu publicul
5.	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,

*Marian MAKKA* SECRETARUL GENERAL

Contrasemnează pentru legalitate,

*Mihai BALABAN*

**Anexa nr. 3 la REGULAMENT**

**Program de lucru inegal**

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidențele de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a pune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de muncă cuprins în programul de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității și al muncii prestate, se poate opta și pentru repartizarea inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. a

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

**Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).**

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitate noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8,16 ore;

Marti – 8,16 ore;

Miercuri – 8,16

ore; Joi – 8,18 ore;

Vineri – 6 ore.

---

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
**Marian Makkai SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Mihai BALABAN**

Nr. \_\_\_\_\_

**APROBAT PRIMAR**

**Tabel**  
**de planificarea salariilor în concediu de odihnă pe anul \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Perioada programată	Zile lucrătoare CO			Semnătura salariatului de la care se cunoaște
				Restanță în anul anterior	An curen t	Total zile	
0	1	2	3			5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

\*Concediile se vor efectua conform planificării.

**Intocmit**

\_\_\_\_\_

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
**Marian MAKKA/SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Mihai BALABAN**



**Anexa nr.5 la Regulamentul intern**

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Autoritatea sau instituția publică:**  
**Compartimentul:**

**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:**  
**Funcția publică:** grad profesional  
**Gradația:**  
**Data ultimei promovări/ data numirii:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**  
**Funcția:**

**Perioada evaluată: de la**      **la**

**Program de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:**

Nr. crt.	Obiective pe perioada evaluată	% din timp	Indicator de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : =**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa ____ (Anexa nr.2 la Regulamentul intern)	NOTA	Comentarii


**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:**

**Nota finală a evaluării:  $(\text{nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor} + \text{nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță}) / 2 =$**   
**Calificativul evaluării:**

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termene de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

---

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

---

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

---

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
***Marian MAKKA* / SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
***Mihai BALABAN***

**Anexa nr.6 la Regulamentul intern**

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale salariaților contractuali**

**Autoritatea sau instituția publică:**

**Compartimentul:**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Denumirea ocupației:**

**Cod COR:**

**Tip funcție: Conducere/Execuție**

**Treapta de salarizare:**

**Data ultimei promovări/ data numirii:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Perioada evaluată: de la        la**

**Programa de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:**

Nr. crt.	Obiective pe perioada evaluată	% din timp	Indicator de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% Din timp	Indicatori de performanță	Realizat pondere %	Nota
1.					
2.					

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : =**

Nr. crt.	Criteriul de performanță (Anexa nr.1 la Regulamentul intern)	NOTA	Comentarii


**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:**

**Nota finală a evaluării:  $(\text{nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor} + \text{nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță}) / 2 =$**   
**Calificativul evaluării:**

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Observațiiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

**PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA,**  
***Marian MAKKA*/SECRETARUL GENERAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**

***Mihai BALABAN***



**Anexa nr.7 la Regulamentul intern**

***Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern<sup>1</sup>***

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al  
înmădindata \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații

importantele legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, regulile care trebuie să le cunoască și să le respecte, fiindu-le aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând decât de angajator.

---

Data

---

Semnătura angajatului

---

Numele angajatului

<sup>1</sup>Puteți utiliza acest formular pentru a avea o dovadă că angajații au fost înștiințați de existența Regulamentului Intern, și de disponibilitatea acestuia; alternativ, pentru simplificare a procedurii de înștiințare, puteți întocmi un registru sau un tabel anexă la Regulamentul Intern cu semnăturile de luare a cunoștință decât de angajați. Acest registru sau tabel trebuie să fie înnoit după fiecare modificare a Regulamentului; fiecare nou angajat sau angajat detașat în cadrul organizației trebuie să semneze un formular de luare a cunoștință, sau un tabelori registru anexă la Regulamentul Intern. **ATENȚIE!!!** Mulți angajați ar vrea să semneze faptul că au citit Regulamentul, însă acest lucru este nerealist deoarece puteți dezvoltă Regulamentul Intern ca să cuprindă sute de pagini, însă semnarea trebuie să se producă în primă zi de muncă sau în primă zi de decizie privind aplicarea Regulamentului.

Președinte de ședință,  
Consilier  
GRIGORE Aurel

---

Contrasemnază pentru legalitate,  
Secretarul General al Comunei Pecineaga  
BALABAN Mihai