



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂREA NR.21

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, județul Iași

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași întrunit în ședința ordinară, la convocarea primarului din data de 25.02.2025;

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, primar domnul Neculai Munteanu înregistrat sub nr.936/23.01.2025;

Având în vedere:

-referatul doamnei Spulber Luminița – inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, înregistrat la nr. 935/23.01.2025 prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

-prevederile art.154 alin.(2) și (3) PARTEA a III -a (art.75-248) privind administrația publică locală, PARTEA a VI-a (art.365-562) privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.241 – 246 din Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.G nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.G nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile O.U.G nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.G 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 cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.3 alin.2, art.42 alin.4, art.80 din Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-raportul de specialitate înregistrat sub nr.1009/27.01.2025, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, județul Iași

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local:

-Aviz nr.21/24.02.2025 a Comisiei de specialitate buget, finanțe, activități economice, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună, protecția mediului.

-Aviz nr.21/24.02.2025 a Comisiei de specialitate administrație publică locală, juridică și de disciplină, agricultură, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor.

-Aviz nr.21/24.02.2025 a Comisiei de specialitate învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și agrement.

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI adoptă prezenta hotărâre:

Art.1.- Se aprobă Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Regulamentul prevăzut la art.1 se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țibănești, personalului contractual din cadrul Centrului de zi destinat copii defavorizați din comuna Țibănești.

Art.3. În conformitate cu dispozițiile art. 154 și 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Țibănești cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4.- Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al comunei Țibănești nr.130/2019 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.5.- Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării în tot sau în parte, a acestuia.

- În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția a II a Civilă de Contencios administrative și Fiscal potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității, dlui Neculai Munteanu - primarului comunei, dlui/dnei Spulber Luminița – inspector/resurse umane și pe site-ul instituției www.primariatibanești.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică.

Țibănești astăzi 25 februarie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Costică BUSUIOC

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 25.02.2025 cu un număr de 14 voturi pentru, 0 împotriva 0 abțineri dintr-un număr de 14 consilieri prezenți.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI NR.21/2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate absolută ☐ calificată ²⁾ ☒ simplă ☐	25.02.2025	
2	Comunicarea către primar ³⁾	04.03.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ⁴⁾	04.03.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁵⁾ www.primariatibanești.ro – Monitor oficial	04.03.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁶⁾ – ⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produc efecte juridice ⁷⁾ , după caz	04.03.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

**UAT COMUNA ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IASI**

Anexa

la HCL nr. 21 / 25.02 2025

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ȚIBĂNEȘTI, JUD. IASI**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționarilor publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr.57/2019, PARTEA a III -a (art.75-248) privind administrația publică locală, PARTEA a VI-a (art.365-562) privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament (UE) nr. 679 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) ;
- HCL nr.11/30.01.2025, privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești ;

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI	6
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	9
CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR	10
CAPITOLUL V RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU	
Sectiunea I- RECRUTAREA, OCUPAREA, NUMIREA ÎN FUNCTIA PUBLICA, PROMOVAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI	11
Sectiunea a- II-a INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	16
Sectiunea III - DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE	17
CAPITOLUL VI DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATILOR	
Sectiunea I- DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI	22
Sectiunea a II-a DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL	25
CAPITOLUL VII SALARIZAREA ANGAJATILOR	25
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	26
CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE	
Sectiunea I- FUNCTIONARI PUBLICI	27
Sectiunea a -II-a- PERSONAL CONTRACTUAL	27
CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE ODIHNĂ	32
CAPITOLUL XI ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE ANGAJATILOR	
Sectiunea I- ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI	40
Sectiunea a-II-a ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL	41
CAPITOLUL XII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	42
Sectiunea I-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA FUNCTIONARI PUBLICI	47
Sectiunea a-II-a-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	

<i>PERSONAL CONTRACTUAL</i>	<i>47</i>
<i>CAPITOLUL XIII</i>	
<i>CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA</i>	
<i>Sectiunea I-CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA</i> <i>A FUNCTIONARILOR PUBLICI.....</i>	<i>48</i>
<i>Sectiunea a-II-a CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA</i> <i>A PERSONALULUI CONTRACTUAL.....</i>	<i>52</i>
<i>CAPITOLUL XIV</i>	
<i>REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....</i>	<i>55</i>
<i>Sectiunea I- REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ FUNCTIONARI PUBLICI.....</i>	<i>55</i>
<i>Sectiunea II- REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ PERSONAL CONTRACTUAL.....</i>	<i>56</i>
<i>CAPITOLUL XV</i>	
<i>INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA ANGAJATILOR.....</i>	<i>56</i>
<i>Sectiunea I- INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI.....</i>	<i>56</i>
<i>Sectiunea aII-a- INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA</i> <i>PERSONALULUI CONTRACTUAL.....</i>	<i>57</i>
<i>CAPITOLUL XVI</i>	
<i>APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII</i> <i>CU PUBLICU.....</i>	
<i>58</i>	
<i>CAPITOLUL XVII</i>	
<i>EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEII</i> <i>ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII</i>	
<i>59</i>	
<i>CAPITOLUL XVIII</i>	
<i>DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII.....</i>	<i>59</i>
<i>CAPITOLUL XIX</i>	
<i>DATE CU CARACTER PERSONAL.....</i>	<i>60</i>

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulament de Ordine Interioară, elaborat în concordanță cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local, are ca scop aducerea la cunostinta tuturor salariatilor functionarilor publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, a drepturilor și obligatiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în munca, precum și stabilirea activitatilor și operatiunilor tehnice și administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Art.2- Dispozitiile prezentului regulament se aplica în mod corespunzator functionarilor publici, personalului contractual, personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țibănești precum și Centrului de zi destinat copiilor defavorizati din comuna Țibănești, județul Iași.

Art.3 - Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin alte dispozitii, privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementari interne.

Art.4 –(1) Primaria Comunei Țibănești, județul Iași, face eforturi permanente pentru a crea angajatilor un ambient modern, confortabil și placut care sa favorizeze desfășurarea activității profesionale în condiții optime.

(2) - Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activitatii profesionale, dar și la imaginea institutiei.

(3)- Toti angajatii au obligatia permanenta de a pastra curatenia și ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila și pentru spatiile de folosinta comuna.

Art.5- Primaria Comunei Țibănești, prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, angajatii sai intrand în contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are fata de cetățean, fiecare salariat trebuie sa contribuie într-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei.

Art.6- Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial al institutiei. Indiferent de structura organizatorica în care actioneaza, fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Art.7- Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care îi coordoneaza și controleaza.

Art.8 - Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești se intemeiaza pe urmatoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul 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.

Art.9. - Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita și disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei Comunei Țibănești, județul Iași, din momentul nasterii raporturilor de serviciu și pana la încetarea acestor raporturi.

Art. 10. – Persoanele care lucreaza temporar în cadrul institutiei, ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica în institutie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca în care isi desfasoara activitatea.

Art.11. – (1)- Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, stabilite conform Organigramei și Statului de Funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Țibănești, ce se subordonează direct, primarului, viceprimarului, secretarului și sefilor de servicii, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Țibănești și Centrul de zi Țibănești destinat copiilor defavorizați se subordonează direct Consiliului local, și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.12. –(1) Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin luare la cunoștință de către toți funcționarii publici și personal contractual sub semnătură. Inspectorul compartimentului resurse umane are obligația de a prelucra prezentul Regulament de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul Local, cu toți salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țibănești, de a-l afișa la afișierul primăriei și de a-l prezenta spre semnare de luare la cunoștință.

(2) Fiecare salariat are obligația de a-și însuși conținutul prezentului regulament, de a semna de luare la cunoștință și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA,

IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 13. – (1) Primaria Comunei Țibănești, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă a salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile institutiei sunt:

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

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

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

d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămate, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

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

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art. 14. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) Instrucțiunile introductiv-generale care se face următoarelor categorii de persoane: noilor angajați în muncă, demnitari, funcționari publici și personal contractual;

b) celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;

c) studenților aflați în practica profesională.

(2) Scopul instrucțiunilor este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

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

a) legislația de securitate și sănătate în muncă;

b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

d) măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(4) Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

(5) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

(6) Instrucțiunile la locul de muncă se face după instrucțiunile introductiv generale, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

(7) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(8) Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

(a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

(b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

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

(d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

(d) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

(e) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(9) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă. Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice pentru funcționarii publici nu va fi mai mare de 12 luni.

(10) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(11) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(12) - Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

(13)- Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art.15- Obligațiile salariaților cu privire la respectarea atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de el sau de alți angajați;

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

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 16. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Art. 17. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

a) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;

b) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

c) folosirea echipamentului individual de protecție a muncii;

- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- h) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta Primăriei și în timpul programului de muncă;
- i) interzicerea prezenței la lucru în stare de oboseală, dacă prin această se poate pune în pericol și sănătatea altor persoane;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- k) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- l) coșurile/containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m) aparatura folosită în timpul lucrului să fie întreținută și verificată corespunzător;
- n) asigurarea cu truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare;
- o) asigurarea cu materiale sanitare, dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile, precum și în cazul unor epidemii.

Art. 18. – Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.19. – Orice eveniment inregistrat – accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art.20. – In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

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

Art. 21. – (1) In privinta raporturilor de serviciu este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, principiul consensualitatii si a bunei credinte.

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

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

(4) Tuturor functionarilor publici si personalului contractual le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

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

(6) In situatia nerespectarii principuiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, angajatorul va aplica sanctiunile prevazute la art. (36), (37) din Legea 202/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 22. (1)– Pentru buna desfășurare a activității, Primaria Comunei Țibănești, prin primarul comunei Țibănești, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și personalul contractual ;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu, individual, pentru functionarii publici și personal contractual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii și Regulamentului de Ordine Interioară;
- f) să stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

Art. 23. –(1) Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- e) să consulte sindicatul, în conformitate cu prevederile legale, cu privire la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
- (f) stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
- (g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- (i) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- (j) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (k) să asigure fondurile necesare pentru participarea functionarilor publici și personalului contractual la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- (l) sa elibereze documente care sa ateste activitatea desfasurata de functionarul public sau fost functionar public și personal contractual, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in specialitate, la solicitarea acestora;
- (m) sa emita decizia de încetare a raporturilor de serviciu, în termenul prevazut de legislatia in vigoare;

- (n) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a aditerii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramănerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - (o) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;
 - (p) sa inregistreze demisia salariatului;
 - (r) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
 - (s) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul, conform legii;
 - (ș) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
 - (t) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;
 - ș) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- Art. 24.** – Primarul Comunei prin compartimentul resurse umane are obligatia de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința și prin afișare la sediul instituției.
- Art. 25.** – Drepturile și obligațiile unității, prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

CAPITOLUL V **RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

Secțiunea I

RECRUTAREA, OCUPAREA, NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICA, PROMOVAREA, MODIFICAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

- Art. 26 –(1)** Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la Art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completraile ulterioare:
- (2)** Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Art. -27 Ocuparea unei funcții publice vacante se poate face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, religie sau stare materială.

Art.28 Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 (1) Conform Art.473 din OUG57/2019 privind Codul Administrativ numirea în funcțiile publice se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, locul de desfășurare a activității precum și durata programului de lucru. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

(3) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să- mi ajute Dumnezeu!” Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (3) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 30- (1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc conform Art.468, alin.(1) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare astfel:

- a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc conform Art.468, alin.(2) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completraile ulterioare astfel:

- a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;
- b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Art. 31 - (1) Promovarea în funcția publică se face conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de alte acte normative cu privire la modalitatea de promovare a funcționarilor publici;

(2) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Promovarea este modalitatea 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 într-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Art.- 32 Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

Art.- 33 Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art.34-(1) Promovarea în grad profesional se face prin 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 examenului.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, conform. Art.479 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completraile ulterioare:

- 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 durata 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.

Art.35 - (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) Promovarea în clasă 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.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(4) Fișa 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.

(5) 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.36 –(1) Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții, conform Art.481 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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.

Art.37 - 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, de același nivel sau de nivel superior celei deținute.

Art.38 –(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, conform Art.483 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate;

c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;

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.39- (1) Modificarea, raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc conform Art.502 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice,

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Art.40–(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților.

(2) Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ.

(3) Suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a

art. 515 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completraile ulterioare.
(4) 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.

(5) 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.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(7) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completraile ulterioare, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(8) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată de conducatorul institutiei publice, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul Administrativ. 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.

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

(10) 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.

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

(12) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor, 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.

Art.41 (1) Încetarea raportului de serviciu poate avea loc conform art. 516- 521 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

în următoarele conditii;

- a) încetarea de drept a raportului de serviciu;
- b) reorganizarea autorității sau instituției publice;
- c) eliberarea din funcția publică;
- d) destituirea din funcția publică;
- e) demisia;

Art.42(1) În cazul eliberării din funcția publică, pentru motive neimputabile functionarilor publici, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde acestora un preaviz de 30 de zile calendaristice conform art. 519, alin.(4) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Părții a-VI-a, Titlul II, Capitolul IX, Secțiunea 1, a 2-a și a 3-a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative în vigoare.

Sectiunea a 2-a

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 43. –(1) Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Art.44- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen conform H.G. nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art.45-(1)- Un post vacant sau temporar vacant se poate ocupa conform art. 15 din H.G nr.1336/2022 de persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.46- (1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, în urma declarării admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale.

Art.47. - Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită **salariat**, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite **salariu**.

Art. 48. - (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

Art.49. – (1) Potrivit art. 17 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, în baza consimțământului partilor, se vor încheia în forma scrisă, contracte individuale de munca care vor conține elemente privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;

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

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

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

n) durata perioadei de probă;

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(2)- Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(3) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art. 50. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Art. 51. (1) Potrivit art. 41, din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) În conformitate cu prevederile art. 42 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, potrivit art. 43 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

(7) În temeiul art. 44 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

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

(9)- Potrivit art. 45 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(10)-(1) În temeiul dispozițiilor art. 46 alin. (1)-(4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

d) 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.

(11) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

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

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

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

(15)- Conform art. 48 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 52. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Art.53- Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.54 -Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri exprese prevăzute de lege.

Art.55-(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist;

Art.56- Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, precum și în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.57-(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
 - f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
- (3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz, conform art.52 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. În temeiul art. 54 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 59. Suspendarea Contractului individual de munca, pentru interese personale, se poate face numai cu acordul partilor, în baza unei cereri aprobată de angajator, cerere ce va fi înaintată către angajator cu *cel puțin 10 zile lucrătoare* înaintea datei de începere a efectuării concediului fără plată.

Art.60- În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.61 -De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.62- (1) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor conform legislației în vigoare.

Art. 63. – (1) Contractul individual de munca poate înceta conform art.55 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 64. - (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris 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, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngredi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c).

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.65 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art.66 - (1) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) 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 grevă și a drepturilor sindicale.

(3)- 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 și în termenele stabilite de lege.

(4)- Concedierea salariatului pentru motivul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare din H.G. nr.1336/2022, actualizată și a actelor normative în vigoare.

(5) - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

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

(7) - Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege a salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 67. - (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 1522 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. (1) 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. 69. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului:

(2) 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.

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

(4) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 70. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor 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. 71. Concedierea colectivă din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, poate fi dispusă astfel:

- 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.

Art.72 –(1)Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(2) -Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Secțiunea a -3- a

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art.73- (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin compartimentul Resurse Umane, adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.74 (1) La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor sau șefului său direct;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție prin procedura completării Notei de lichidare.
- c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Secțiunea I

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.75. – (1) În conformitate cu prevederile OUG 57/2019 PARTEA a VI-a,TITLUL II, CAP.V, Secțiunea 1, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești, județul Iași, au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) durata normală a timpului de lucru;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu;

- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
 - l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
 - m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
 - n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
 - o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
 - p) dreptul la protecția legii;
 - r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
 - s) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;
- (2) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (3) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (2) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- (4)- Funcționarii publici nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 76. – (1) Conform PARTII- a VI-a , TITLUL II - Statutul funcționarilor publici, CAP :V, Secțiunea a 2-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției și a legilor ;
- b) profesionalismul și imparțialitatea;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- h) îndeplinirea atribuțiilor;
- i) limitele delegării de atribuții;
- j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) subordonarea ierarhică;
- n) folosirea imaginii proprii;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- r) activitatea publică;
- s) conduita în relațiile cu cetățenii;
- ș) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- k) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- l) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

Art.77- În temeiul art. 450 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Art.78 - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Țibănești, județul Iași, au obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

Art.79 - Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

Art.80 - Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

Art.81 - Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

Art.82 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu Conform art. 437 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ Funcționarii publici:

a) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) 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.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit.(c), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art.83 Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, potrivit art. 439 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.84 – (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje, conform art. 440 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(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.85 - La numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;

Art.86 - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

Art.87- 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 acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

f) prevederile art. 83 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

g) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea;

Sectiunea a -2-a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 88 - Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 89. -(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi, conform art.39,alin.(1) din Legea 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de 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;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.90. -(1) Obligațiile salariaților angajați cu contract individual de muncă conform art. 39, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sunt :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- h) de a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor;
- i) de a se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;
- j) de a respecta regulile de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență conform instructajul
- k) de a nu fuma decât în locuri special amenajate.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA ANGAJAȚILOR

Art.91 (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile și autoritățile publice se asigură de fiecare ordonator de credite.

(2) Ordonatorii de credite au obligația să stabilească salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție/soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte

profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Art.92 (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în salariul de bază.

(3) Salariile de bază pentru funcțiile de execuție se stabilesc la gradația 0 prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.

(7) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art.93 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.94 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar la data stabilită de ordonatorul de credite.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 95. (1) Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale angajaților se adresează primarului, care va răspunde în scris petentului.

Art.96. - Sesizarea se va face în scris și nu poate să atragă răspunderea disciplinară a angajatului, cu excepția în care se probează faptul că aceasta a fost formulată cu rea credință.

Art.97.-(1) Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega spre rezolvare sesizările compartimentelor din cadrul instituției.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către primar prin registratura instituției.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației, se comunica în scris răspunsul către salariat.

(4) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta la instanța de contencios administrativ sau după caz instanței judecătorești.

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

Art. 98. – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite conform art.231 Legea 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare din dispozițiile legale în vigoare.

(2) accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(3) Prin *conciliere* se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit *consultant extern*, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces - verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6)

(10) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 99 Conflictele de muncă se soluționează potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Secțiunea 1- Funcționari Publici

Art. 100. – (1) Conform Art.373 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Țibănești sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul 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.

Art.101- (1) Pentru respectarea disciplinei muncii în unitate funcționarii publici au următoarele obligații stabilite în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

d) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

(e) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

(f) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

(g) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(h) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

(i) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(j) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

k) 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.

l) funcționarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

m) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

n) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

o) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

p) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

r) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- s) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- ș) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- t) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- ț) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- u) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- 1) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - 2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - 3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- 4) Dispozițiile prevăzute la litera (v) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- v) 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.
- (2) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice la locul de muncă;
- să se afle în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- să distribuie băuturi alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;

Art. 102 – (1) Un salariat care se afla sub influența băuturilor alcoolice prin acțiunile sale poate constitui un factor de risc atât pentru el, cât și pentru restul colegilor la locul de muncă. În privința acestui fapt se aplică ***procedura de depistare a salariaților care au consumat alcool în timpul programului de lucru.***

(2) Testarea salariaților se va face de către superiorul ierarhic al angajatului cu aparatul etilotest omologat.

(3) procedura de depistare a salariaților care au consumat alcool în timpul programului cuprinde 3 etape succesive: constatarea, consemnarea și sancționarea;

Etapa I Constatarea consumului de alcool se declanșează în următoarele situații;

- a) dacă salariatul se prezintă la serviciu și da semne că ar fi consumat băuturi alcoolice;
- b) dacă există suspiciune că salariatul a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- c) dacă salariatul este surprins în timp ce consumă alcool în timpul programului de lucru;
- d) dacă salariatul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau a pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- e) ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați.

Constatarea consumului de alcool se realizează de către superiorul ierarhic direct al salariatului.

Etapa II Consemnarea se realizează în funcție de constatările efectuate utilizând următoarele etape;

- a) explicarea procedurii;

- b) respectarea instrucțiunilor și normelor sanitare, prin desigilarea protecției chiar în fața angajatului;
 - d) proba cu aparatul etilotest;
 - c) extragerea pe suport de hârtie a rezultatului, completarea cu datele necesare și aducerea la cunoștință angajatului contra semnătură;
 - f) declarația celui în cauză;
 - g) proces-verbal;
- (2) Proba cu etilotestul este obligatorie și se face ori de câte ori există indicii sau există o sesizare ca un salariat ar fi sub influența băuturilor alcoolice.
- (3) Rezultatul pe suport de hârtie extras din aparatul etilotest va fi atașat la procesul-verbal;
- (4) Interpretarea rezultatelor:
- între 0,35%- 0,5%- persoana testată este sub influența băuturilor alcoolice, dar nu este în stare de ebrietate;
 - între 0,5%- 0,8%- persoana se află într-o stare de ebrietate incipientă;
 - peste 0,8%- stare de ebrietate concludentă;
- (5) Declarația scrisă a salariatului supus constatării este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de la această declarație se consemnează în procesul-verbal.
- (6) Procesul-verbal se consemnează în prezența a 2 martori. Se recomandă ca unul din martori să fie din cadrul compartimentului din care face parte salariatul.
- (7) Procesul-verbal se încheie în 3 exemplare – unul pentru salariat, unul pentru instituție și unul pentru compartimentul resurse umane în vederea declansării cercetării disciplinare.
- (8) Salariatul cărui i s-a întocmit respectivul proces-verbal va fi înlocuit la locul de muncă pentru ziua respectivă.

Etapa III Sanctionarea

- (1) Consumul și introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise prin prezentul regulament, iar încălcarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (1) pentru funcționarii publici și art. 146, alin. (1) pentru personalul contractual.
- (2) Contestarea rezultatului probei cu etilotestul se poate face doar dacă salariatul în cauză acceptă recoltarea de probe biologice la IML, în aceeași zi pe cheltuielile salariatului.
- (3) Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea, abatere disciplinară.
- (4) Metodologia de cercetare și sancționare ale acestor abateri se va realiza în conformitate cu prezentul Regulament de Ordine Interioară, cu H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare precum și cu actele normative în vigoare.

Secțiunea a 2-a- Personal Contractual

Art. 103– (1) Norme generale de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Țibănești, jud. Iași;

(2)- Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3)- Salariații au obligația de a apăra cu loialitate 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.

(4) -Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) -să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică, în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) -să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(5)- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(6) - În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

(7)- În exprimarea opiniilor, personalul din cadrul instituției, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8)- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

(9)- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

(10)- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

Art.104 -(1) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

Art.105. -(1) Sancțiunile care se aplică personalului contractual în cazuri de abateri disciplinare sunt cele

stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și anume:

(2)- Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.106. -(1) Procedura disciplinară care se aplică personalului contractual este cea prevăzută în legislația specifică

Art.107. (1) Încălcarea uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite personalului constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

(2) În stabilirea și aplicarea sancțiunilor disciplinare se va respecta următoarea procedură derulată prin comisia de disciplină:

- cercetarea prealabilă a faptei săvârșite,
- strângerea probelor;
- ascultarea persoanei învinuite și luarea unei declarații;
- verificarea apărării persoanei învinuite.

(3) -Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.108 (1) - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștiință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2)- Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

(3)- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Prevederile Art.. se aplica si aplica și personalului angajat cu contract individual de munca.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 109. –(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 110. - (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui salariat angajat cu norma intreaga este, de regula, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica).

(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8,00 și se termină la orele 16,00, de luni pana vineri. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi de luni până vineri.

(3) Programul de lucru este obligatoriu pentru functionarii publici din cadrul Primariei comunei Țibănești.

Art.111 - Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

Art.112– (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaos săptămânal și în zilele în care, în conformitate cu legea nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

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

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

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

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

Art. 113. - (1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității. Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament intern. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 114. –(1) Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop. Semnarea se face personal la începerea și la terminarea programului de lucru, cu evidențierea orelor de începere și cele de sfârșit ale programului de lucru.

(3) Primarul va verifica, pe baza condicii, prezenta salariaților la locul de muncă.

(4) Condica se semnează la ora 8,00 - la venire și la ora 16,00 – la plecare pentru zilele de luni – vineri.

(5) Pe baza condicii, inspectorul resurse umane va nota într-un referat, pe care îl va înainta primarului, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate. În cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.) salariații au obligația de a informa, în următoarele **două zile lucrătoare primarul și șeful ierarhic superior.**

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către Compartimentul Resurse Umane conform condicilor de prezență și depuse la contabilitate, până la data de 1 ale lunii următoare.

(8) Înscrierile de date false în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legislației în vigoare și a regulamentului intern.

(9) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regasească și în fișele colective de prezență, responsabilitatea acestora fiind în sarcina persoanei din cadrul Compartimentului Resurse umane.

(10) Zilele în care salariații se afla în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul regulament, care presupune consemnarea lor în fișele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

(11) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de Serviciu/compartimente și cu înscrierea obligatorie în registrul de evidență al ordinelor de deplasare.

Art. 115. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Salariații din administrația publică locală au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă după cum urmează:

(a) până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare;

(b) peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare;

(4) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li s-a acordat concediul.

(5) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (3).

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

(8) 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.

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de 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 îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(10) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucratoare, conform art.(6) din H.G. nr.250/1992

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

(12) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(13) În cazul în care perioadele de concedii medicale însumate, au fost de 12 luni și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțelegerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

(14) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 116 –(1) Salariații care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 117 –(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(2) Salariatul va prezenta documente medicale justificative, eliberate de unitati medicale.

(3) **Concediul de îngrijitor** este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Art.118–(1) La solicitarea scrisă a angajatului tatălui copilului nou - născut are dreptul la concediul paternal. în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art.119. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
 - b) nașterea sau casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
 - c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului - 3 zile lucratoare;
- (2) Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

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

Art.120 Salariații din cadrul instituției au dreptul la Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează conform legislației în vigoare.

Art. 121.- (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija personalului din cadrul compartimentului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către inspectorul resurse umane.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezenta cu simbolul „CO”.

(5) Indemnizația de concediu se acorda în condițiile prevăzute de lege.

(6) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(7) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 122. - Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.
- h) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 123. - (1) *Salariatul completează cererea de concediu, de regulă, cu cel puțin 5 zile lucratoare, înaintea datei de începere a efectuării concediului*, înregistrează cererea în registrul de intrare-iesire al instituției, și prezintă cererea inspectorului resurse umane.

(2) Inspectorul resurse umane înscrie în cerere durata concediului de odihnă la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul și atestă prin semnatura realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă de către solicitant conducătorului instituției care va înscrie pe cerere următoarele mențiuni:

a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – **numele și prenumele persoanei care îl va înlocui**;

b) în situația în care nu este posibil să se acorde concediul de odihnă în perioada solicitată – motivele neacordării acestuia.

(4) Conducătorul instituției aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihnă și o repartizează Compartimentului Resurse umane pentru luare în evidență.

(5) Inspectorul resurse umane anunță salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluția primarului și ține evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobată sau nu).

Art. 124. - (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;

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

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

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

g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezenta salariatului la serviciu;

h) în caz de forță majoră, efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit.a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul resurse Umane.

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

(4) Pentru situația de întrerupere de la lit.g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va întocmi o notificare scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor notificării respective.

(5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor salariatului necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 125. - (1) **Salariații au dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale, conform Art.25 din H.G.250/1992**, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, actualizat, pentru:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu

are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art. 126 (1) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(2) *Durata concediului fara plata, pentru interese personale, nu poate fi mai mica de 30 zile.*

(3) *Salariatul depune cererea de concediu fără plată cu cel puțin 5 zile lucrătoare, înaintea datei de începere efectuării concediului.*

Art. 127. - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 128. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 129. - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 130. - (1) 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.

(2) 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 condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 131. - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Legea 53/2003 Codul muncii.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin.(1) din Legea 53/2003 Codul muncii.

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

Art. 132. - Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției, conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic, de către toți salariații instituției.

Art. 133. - (1) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obisnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnavirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

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

(3) ***În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze conducătorul instituției, superiorul ierarhic și inspectorul resurse umane despre începerea și durata concediului medical, în termen de 2 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.***

(4) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie, medicului specialist sau după caz, medicului de medicină muncii.

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

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

(7) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Zilele de concediu medical se vor simboliza în foaia colectivă de prezenta cu simbolul "CM".

Art. 134. - (1) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

Art. 135. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în fișa colectivă de prezenta cu litera "M".

Art. 136. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

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

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

c) salariați care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariații care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 137. - (1) Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungește corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

(4) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului Biroului financiar contabil și resurse umane.

(5) Inspectorul resurse umane verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant și întocmește adeverința necesară pentru a completa dosarul pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului care va fi îndrumat să îl depună la Compartimentul de asistență socială. În termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii inspectorul resurse umane întocmește referatul pentru emiterea dispoziției de suspendare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă al solicitantului care va fi semnată de conducătorul instituției.

(6) Secretarul general al UAT, comunica salariatului și Compartimentului resurse umane un exemplar al dispoziției de suspendare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ANGAJATILOR

Sectiunea I

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 138. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, raportul de serviciu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.139 – 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 medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina 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.
- o) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în instituție;
- p) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului;

Art. 140. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora,

(2) Conform Art. 492, alin.(3) din OUG 57/2019 din Codul administrativ, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art.141 - La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Art.142- Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.143- În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art.144- Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.145 – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1) al aceluiași articol.

(2). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.146 – Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Secțiunea a-2 a

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.147. –(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.148 –(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte;

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în instituție;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente, aparținând acestuia fără acordul scris al angajatorului;
- e) absența nemotivată de la servici;
- f) întârzierea la programul de lucru;

g) nerespectarea prevederilor art.(6) din Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 149. – (1) conform Art.248, alin.(1), din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care , angajatul pe bază de contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(3)- Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) -În cazul în care fapta angajatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5)- Pe perioada cercetării administrative, în situația în care angajatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a angajatului în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.150. – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.146 alin. (2) lit. (a), se poate aplica direct de către angajator.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 146 alin. (1) lit. b) – e) se aplica de către angajator, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.151.- Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate angajaților decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Sectiunea I

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA FUNCTIONARI PUBLICI

Art.152-(1) Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru funcționarii publici

(2)- Procedura cercetării administrative

Art.153 – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.

(2) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată și un secretar. Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din

cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Fiecare membru titular și secretarul are câte un membru supleant. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Art.154 – (1) Comisia de disciplina poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

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

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

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(7) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.

(5) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(8) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(9) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.155. – (1) Președintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei ședințe și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

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

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

Art. 156. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

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

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

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

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 157. – (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

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

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Art. 158. – Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 159. – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 151 alin. (6);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 151 alin. (5) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate.

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art.160. –(1) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31, din H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

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

c) dezbaterea cazului.

Art.161. – (1) Persoana care formulează sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea unei dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă .

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea

Art.162. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 163 – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art.164. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 165. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 166 – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

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

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.167. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.168 – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1) al aceluiași articol.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută 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, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.169 – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 170. –(1) Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

(2) sanctiunea disciplinara se radiaza în cazul hotararii judecatoresti definitiva și irevocabila.

Secțiunea a 2-a

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA PERSONAL CONTRACTUAL

Art.171 - Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual, se va face conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, Procedurii operationale privind cercetarea disciplinară prealabilă a personalului contractual, regulile stabilite în Regulamentul intern, precum și cu legislația în vigoare.

Art.172. – (1) Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii, aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

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

Art.173 – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.174 – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. (a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neaprezentarea salariatului la convocarea făcută 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, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.175 – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

(2)- Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3)- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5)- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 176. –(1) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

(2)- Sanctiunea disciplinara se radiaza în cazul pronunțării unei hotărâri judecatorești definitive.

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A ANGAJATILOR **Secțiunea I**

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA **A FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Art.177. –(1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.178.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează în conformitate cu Anexa nr. 6 din OUG 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(3) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

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

e) conducătorul autorității sau instituției publice, ori viceprimarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

Art. 179. –(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada 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.

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

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de

serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

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

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 512 ,alin.(1) din OUG 57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 516 , lit. a) și b) din OUG 57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 180. – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 181. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

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

Art. 182. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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

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

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

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

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

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

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

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

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

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

Art.183. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

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

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

Art. 184. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 185. – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

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

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 186. – (1) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința 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.

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

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

2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra 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 secțiunea 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. 187. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, 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. 188. – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

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

Art. 189. – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot 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 a referatelor 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. 190. – (1) Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor publici de execuție din cadrul Primăriei Țibănești sunt următoarele:

Criterii de performanță:

- a) capacitate de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) capacitatea de analiză și sinteză;
- f) creativitate și spirit de inițiativă;
- g) capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- h) capacitatea de a lucra independent;
- i) capacitatea de a lucra în echipă;
- j) competența în gestionarea resurselor alocate;

(2) – Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei Țibănești sunt următoarele:

Criterii de performanță:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de coordonare;
- d) capacitatea de control;
- e) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f) competența decizională;
- g) capacitatea de a delega;
- h) abilitati în gestionarea resurselor umane;

- i) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- j) abilități de mediere și negociere;
- k) obiectivitate în apreciere;
- l) capacitatea de implementare;
- m) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- n) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- o) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- p) capacitatea de analiză și sinteză;
- r) creativitate și spirit de inițiativă;
- s) capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- ș) competența în gestionarea resurselor alocate;

Secțiunea a 2-a

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 191. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.192. (1)– Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 193 (1)– Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 194. – (1) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori viceprimarul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.195.– (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) -Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.196. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din calificativele:

- a) Foarte bine
- b) Bine
- c) Satisfăcător
- d) Nesatisfăcător

(2)- Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 ianuarie a fiecărui an;

(3) -Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) -În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treapta profesională;

Art. 197. – (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2)- Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 198. –(1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

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

Art.199. – (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2)- În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(3)- Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.200.- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2)- Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

Art.201.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, 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.202. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.203. – (1) -Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

(2) -Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.204.– 1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării 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 email, 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 propuneri 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 nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 205 – Criterii de performanță pentru evaluarea angajaților cu contract individual de muncă, funcții de execuție și funcții de conducere din cadrul Primăriei Țibănești sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile contractuale de execuție

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă și independent;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.
- g) capacitatea de planificare și de acțiune strategică;

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- d) capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri;

CAPITOLUL XIV

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Secțiunea I- FUNCTIONARI PUBLICI

Art. 206 – (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, conform Art.519 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului **nesatisfăcător** în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv **necorespunzător**;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- g) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
- h) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

Art. 207-(1) *În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.*

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

(7) Pe durata preavizului raportul de serviciu continuă să își producă toate efectele.

(8) În situația în care în perioada de preaviz raportul de serviciu este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(9) raportul de serviciu încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Sectiunea a 2-a

PERSONAL CONTRACTUAL

Art.208 (-1) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de cel puțin 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

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

Art.209- (1) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția contractuală.

(3) În perioada de preaviz, angajatorul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea angajatului căruia i s-a acordat preavizul fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

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

CAPITOLUL XV

INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA ANGAJATILOR

Sectiunea I

INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.210-(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin.

(1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice

Secțiunea a 2-a

INFORMATII CU PRIVIRE LA PERFECȚIONAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 211. - (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 212- Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 213. - (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 214. - (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 215. - (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 216. - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 217. - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Art. 218. Formarea profesională a personalului contractual se realizează conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XVI

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 219. – (1) Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Țibănești. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- a) informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- b) consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- c) participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor;
- d) pentru buna desfășurare a activității cu publicul, primarul comunei Țibănești stabilește programul cu publicul în conformitate cu H.G.nr. 1723/2004, program ce va fi afișat la avizierul instituției și pe site-ul primăriei Țibănești www.primariatibanesti.ro .
- e) programul de funcționare și programul cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești jud. Iasi va fi: **Luni - 8-16; marți – 8-16 ;**

Miercuri - 8 - 16; joi - 8 - 18; vineri - 8-14.

Art. 220. – Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Țibănești .

Art.221. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților desfășurate. În aplicarea acestei prevederi funcționarul publici au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 222. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țibănești se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei.

Art. 223. – Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.224. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile OUG 57/2019 privind administrația publică locală partea a III-a și partea a-VI-a, privind statutul funcționarilor publici, republicată, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

CAPITOLUL XVII

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

Art. 225. Principiul egalității de tratament

- (1)- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2)- Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3)- Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4)- Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- 5) -să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- 6) - să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - n) și la art. (11) din L 202/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) - să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor

pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

8) - să informeze 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.

Art. 226. –(1) Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament
(2)- Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 227- Primăria Comunei Țibănești, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariaților interesați, măsurile prevăzute de lege.

Art. 228- Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

Art. 229- Salariata gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicină muncii acordare concedii amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art. 230 -(1) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariații să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(2) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 231- Salariatii care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

Art. 232- La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 233- Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 234- Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

CAPITOLUL XIX

DATE CU CARACTER PERSONAL

Art.235 –(1) Instituția publică contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(2) Salariatii care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(3) Toți salariatii au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor

institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

(4) Incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara.

(5) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal.

(6) sa asigure securitatea datelor cu caracter personal.

(7) sa se asigure ca orice prelucrare de date cu caracter personal se face in siguranta si ca nici o persoana neautorizata nu are acces la aceste date.

(8) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 236 – Prelucrarea datelor cu caracter personal este reglementata de Regulamentul (UE) nr. 679 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) ;

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BUSUIOC COSTICA



CONSILIER JURIDIC,
ARITON ANA MARIA

A blue ink signature of Arion Ana Maria, the legal advisor.

ÎNTOCMIT,
SPULBER LUMINITA

A large blue ink signature of Spulber Luminita, the official responsible for issuing the document.