



OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 4 Conducerea instituției este asigurată de Primarul și viceprimarul comunei Racovita, aleși în condițiile legii și de Secretarul comunei Racovita.

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

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

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

(2) Conducerea instituției este obligată:

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

ART. 7 Conducerea instituției va asigura:

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

ART. 8 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

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

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ



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

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

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

ART. 11 (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

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

ART. 12 (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

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

ART. 13 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

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

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

ART. 14 (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]



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

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

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

ART. 20 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

ART. 22 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimari, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 26 Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

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



b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. **Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.**

d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.

g) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.

h) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.

i) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.

j) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

k) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.

l) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

m) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL III

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 27 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

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

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SALARIAȚILOR

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



- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- 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.

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

CAPITOLUL V

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

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

- de la 7,00 la 15,30 luni , marti,miercuri ,joi
- vineri de la 7,00 la 13,30
- Programul de relații cu publicul este zilnic între orele 8-13

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

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

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

ART. 31 (1) Programarea concediilor de odihnă se face , pe baza propunerilor primite, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

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

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

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

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

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

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

ART. 32 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va



cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. În funcție de încadrare compensarea se face astfel:

- salariați contractuali de execuție - orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi plătite conform legislației în vigoare, dacă acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile

- funcționari publici de conducere - orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi plătite conform legislației în vigoare, dacă acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile

- funcționari publici de execuție - orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile:

- orele efectuate peste programul normal de lucru pot fi plătite în procent maxim de 30% din numărul total de funcționari publici de execuție angajați în cadrul instituției, conform prevederilor legislative. Diferențele între numărul maxim admis lunar și categoriile permanente se stabilește de către Primar.

Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an, respectiv 40 de ore într-o lună.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

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

ART. 34 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

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

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

CAPITOLUL VI STIMULENTE ÎN MUNCĂ

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

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

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procentele prevăzute de legislație de către Primar la propunerea șefilor de compartiment.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumurile stabilite prin legea salarizării de către Primar la propunerea șefilor de compartimente.

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

CAPITOLUL VII COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

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



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

ART. 38 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

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

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

(2) În cadrul instituției funcționează **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziției primarului, în baza HG 1344/2007, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

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

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

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



- 10
- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
 - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;
 - c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

ART. 40 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

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

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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



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

ART. 43 (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

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

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, pct.(1), alin. b) - e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de primar, la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

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

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

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

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

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

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă;
 - b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41, pct. (1), lit. b) - d);
 - c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară " destituirea din funcția publică
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

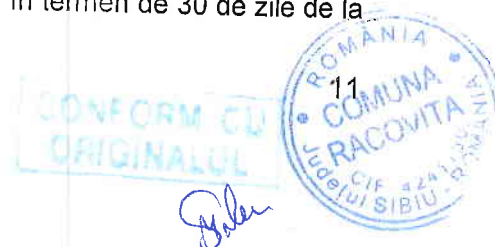
ART. 45 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

ART. 46 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, întemeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 47 (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la



constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

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

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

CAPITOLUL VIII MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

FUNCȚIONARI PUBLICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;



- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigura condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

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

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

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

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

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

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

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

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

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

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

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

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

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

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

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



legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

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

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

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

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

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

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) este arestat preventiv;

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

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

h) carantina, în condițiile legii;

i) concediu de maternitate, în condițiile legii;

j) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

k) forța majoră;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;

m) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

n) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

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

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

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

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

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

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.



(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

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

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

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificării lui "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 5 %;
 - b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
 - c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
 - d) este schimbată structura compartimentului.
- (5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;



- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

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

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

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

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

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

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

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

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

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

CONTRACTUALI

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

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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la cel puțin una dintre următoarele elemente:

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

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

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

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

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

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



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

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

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

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

(6) 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.

(7) 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.

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

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

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

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

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

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

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauză unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept de muncă rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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



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

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

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

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

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

(1) Încetarea de drept a contractului individual de muncă

- a) la data decesului salariatului personal contractual;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- 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 rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, înăsură desiguranta ori pedeapsa complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

CONFORM CU
ORIGINALUL



(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- 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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical în excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura 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.

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă stabilită pentru stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă este încheiat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, în lipsa acestora, de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

9. PROTECTIA, IGIENA SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

9.1. Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii pentru salariați, revin în totalitate angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

9.2. Angajatorul se obligă să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

9.3. Pentru asigurarea securității corespunzătoare, a salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația să implementeze măsurile corespunzătoare pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- j) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- k) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- l) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- m) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să însoțească obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește cunoștințele asupra

CONFORM CU
ORIGINALUL



securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

n) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

o) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

p) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în special în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

r) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

9.4 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și aplicarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

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

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor în conformanță cu prevederile de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, depozitare și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma efectului vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident individual sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în caz de degradări sau al pierderii calităților de protecție.

9.5. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și activității sale:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

9.6. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului de echipă sau a șefului de muncă, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.

9.7. Lucrătorii/salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl folosească corect la utilizare, să îl păstreze în condiții bune și să îl înlocuiască în caz de deteriorare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea sau îndepărtarea sau înălțurarea sau înlocuirea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați în situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atunci când este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

9.8. Referitor la protecția maternității la locul de muncă alui îi mai revin
următoarele obligatii :

- a) să prevină expunerea salariaților (gravide, lăuze sau alții) la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care acestea sunt identificate și să evalueze riscuri:



- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acestora și să asigure desfășurarea normală a procesului de muncă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să evite eforturile fizice la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus și să asigure odihnă șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicină;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultanță medicală în ore libere plătite salariații, în cazul în care invocați medicali se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare în timpul programului de lucru, sau să reducă durata zilei de lucru zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care au o muncă cu caracter insalubru sau penibil;
- h) să transfere la un loc de muncă de zi, salariatele care lucrează noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării;
- i) să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de lucru la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate în sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de medicină. În cazul în care din motive justificate, angajatorul nu poate îndeplini aceste obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, astfel:
- ❖ înainte de data solicitării concediului de risc maternal, salariatele vor beneficia de toate drepturile de asigurări sociale pentru salariați gravide;
 - ❖ după data revenirii din concediul postnatal, salariatele lăuze sau care alăptează în cazul în care nu solicită concediu de risc maternal pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani, sau în cazul în care copilul are handicap până la 3 ani;
- 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 medicină.

CAPITOLUL X

10. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI DE NEFAVORIZARE ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INEQUITATE

10.1. În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, este interzisă discriminarea persoanelor pentru motivul că aparțin unei anumite rase, naționalități, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza orientării sexuale a acestora, într-un raport de muncă și în cazurile prevăzute de lege, manifestată în următoarele cazuri:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele prevăzute de lege;

REGRATIFICAREA

Regratificarea este eliminarea unei persoane dintr-o religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, cu excepția cazurilor în care aceasta este muncă;

Regratificarea este eliminarea unei persoane dintr-o religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, cu excepția cazurilor în care aceasta este muncă sau a



- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

10.2. Este interzis refuzul de a angaja în munca o persoană care aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. De asemenea, este interzisă condiționarea ocupării unui post de unul din criteriile enumerate mai sus.

10.3 Este interzisă orice formă de comportament de natură personală a altor angajați prin comiterea unor acțiuni de discriminare, inclusiv de discriminare după criteriul de sex (hărțuire sexuală).

CAPITOLUL XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale

Art.68.(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea autorității sau un organism de control în legătură cu următoarele fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat al autorității: a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de abuz în serviciu; b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene; c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatoarele aplicate în activitatea profesională; d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictul de interese; e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane; f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului; g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și transparență; h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțarea; i) incompetența sau neglijența în serviciu; j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție; k) încălcări ale procedurilor administrative sau de disciplină; l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care afectează drepturile legitime ale persoanelor fizice sau juridice, de grup sau individuale; m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public; n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivelul autorității sau la nivelul serviciilor de competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea faptelor de incompatibilităților;
- g) sindicatul.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a lua măsurile necesare pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea rezultatul soluționării.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din cadrul serviciilor de competențe specifice.

DISPOZIȚII FINALE

la;

de acesta;

re;

ca aceasta
unei categorii
a acesteia,
condiționarea

demnitatea
inform legii,

riaților

la semnalarea
fînd abateri
în legatură
în legatură cu

rității;

lor alese sau

le;
posibile;

promovare,

interne cu

de grup sau

autorității; n)
și cel al

se și a

de a lua
rezolvare a

2014 privind
analează

CONFORM
ORIGINAL



ART. 69 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării pe
comunei Racovita.

25
Primarului

ART. 70 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat
specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prez
aducerea la cunoștință se va face de către persoana care răspunde de p

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dis
muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și F
specialitate al Primarului și fișa postului.

aparatul de
ment Intern,
în legislația
aratului de

PRIMAR
FLORINA PECIU FLOREIANU



SECRETAR
PAVEL VI



CONFORM CU
ORIGINAL





VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

NR.553/03.02.2016

COMUNA RACOVITA
JUDETUL SIBIU

ACT ADIȚIONAL NR.1 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Prin prezentul act adițional se introduc capitole noi și completează capitolele existente ale Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Racovița, cu următoarele criterii privind :

- organizarea activității,
- formarea profesională,
- criterii și proceduri de evaluare a personalului,
- accesul la informații de interes public, circuitul actelor în instituție, accesul la informațiile de interes
- biletul de învoire pentru părăsirea unității, concediul medical
- interdicții și obligații ale personalului
- egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

1.CAPITOLUL II – Obligațiile persoanelor încadrate în muncă, se completează cu următoarele :

a)Se interzice salariaților:

- prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate
- să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- să înceteze nejustificat lucrul;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- să simuleze boala;
- efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
- să întârzie la programul de lucru;
- să absenteze nemotivat de la serviciu;
- să folosească violența fizică sau de limbaj

2.CAPITOLUL V –Timpul de lucru , concediile și zilele libere se completează după cum urmează:

a) Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora, în baza biletului de învoire , consemnat în registru special de învoiri de catre compartimentul de resurse umane specificându-se ora ieșirii, ora întoarcerii și motivul.

b) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai; - prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat,

Ocrotitorul României;

- 1 decembrie; - prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

c) Personalul din Primăria Comunei Racovița (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

d) Salariații care se află în concediu medical au obligația ca în termen 48 de ore să anunțe Compartimentul de Resurse Umane de situația în care se află, pentru a fi luat în evidență

3. CAPITOLUL VI – Stimulente în muncă, se completează după cum urmează :

a) pentru vechimea în muncă, salariații beneficiază, în condițiile legii, de spor de vechime, astfel:

- Între 3-5 ani -5%
- Între 5-10 ani – 10%
- Între 10-15 ani – 15%
- Între 15-20 ani – 20%
- > 20 ani – 25%

4. CAPITOLUL X – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, se completează după cum urmează

a) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

b) Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

c) Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

d) Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

e) Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

f) Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

g) Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

h) Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.



VIZAT
PRIMAR

OLARIU SIMION

5. Capitolul XII –(capitol nou)- Organizarea Activității

Art.1. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc , în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului Regulament.

Art.2. La încadrarea în muncă , fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art. 3. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe bază de proces - verbal de predare - primire.

Art. 4. Salariații Primăriei Comunei Racovița au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.5 .Serviciul de permanență revine , în sarcină , întregului aparat de specialitate al primarului în cazul unor situații deosebite la sediul primăriei sau la domiciliu prin intermediul telefonului .

Art.6 Cel aflat în serviciu de permanență în aceste situații are obligația de a lua toate măsurile legale , în cazul apariției unor evenimente perturbatoare (incendii , inundații , cutremure), răspunzând de exercitarea și efectele măsurilor luate . Are obligația de a informa cu maximă promptitudine organele ierarhic superioare .

6.CAPITOLUL XII - (capitol nou)

Art.1)Accesul la informații de interes public

1) Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniu liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.



VIZAT
PRIMAR

OLARIU SIMION

4) Primaria are obligatia sa raspunda în scris , la solicitarea informațiilor de interes public , in termen de 10 zile, sau dupa caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în functie de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare si de urgenta solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile , cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile .

5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează si se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6) Pentru informatiile solicitate verbal, funcționarul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligatia să precizeze conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si sa contacteze persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului , pentru a furniza pe loc, informatiile solicitate.

7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc , persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus .

Art.2)CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUTIE

1) Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau secretarul comunei , după caz , pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

2) Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul.
În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

3) În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

4) Actele în cadrul instituție se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului, poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz, de persoana cu atribuții de control financiar preventiv ;

- hotărârile Consiliului local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;

- adeverințe si certificate se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul ;

- actele de bancă și financiar-contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și a persoanelor care au speciment de semnătură în bancă sau trezorerie ;

- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul și secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului ;

- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana delegată cu obligații de stare civilă ;

- corespondența cu persoane fizice, juridice și instituții, se semnează de către primar, secretar și persoana care a întocmit actul.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;

- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiile administrativ-teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul ;

- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului .

5) Pe ultima pagină a fiecărui act redactat sau în subsolul acestuia, se trec inițialele persoanei care a întocmit actul respectiv, precum și numărul de exemplare.

7.CAPITOLUL XIII - (capitol nou) –

FORMAREA PROFESIONALA

Art.1 Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.2 Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice .

Art.3 Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate .

Art. 4 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului, în formele prevăzute se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii .

Art.5 Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate 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



VIZAT
PRIMAR

OLARIU SIMION

programele, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Art.6 Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84¹ alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84² alin. (1) lit. d) din Legea nr. 251/2006, 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.

Art.7 Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

Art. 8 În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 9 Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 10 Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

Art. 11 (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze , la cerere , de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 12 1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale de care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau dupa caz, cu acordul reprezentantilor salariatiilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art. 13 (1) Cererea concediile fara plata pentru formare profesionala, trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin 30 de zile inainte de efectuarea acesteia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutie de formare profesionala.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea conditiilor stabilite de la alin.(1).

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic și respectiv , în cursul a doi ani calendaristici consecutivi , pentru salariații , nu a fost asigurată participarea la o formă profesională pe cheltuiala angajatorului , salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională , plătit de angajator , de până la 10 zile lucrătoare .

(4) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (3) se stabilește de comun acord cu angajatorul .

Art. 14 Durata concediului de formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul .

Art. 15 Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 16 Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator. Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

8. CAPITOLUL XIV – (capitol nou)

Criterii și proceduri de evaluare

Evaluarea personalului

Art. 1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 2 Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.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.

Art. 3 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. 4 Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 5 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 6 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2 și Anexa nr. 3) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 7 În sensul prezentului regulament, 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) Primarul Municipiului Brașov pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

Art. 8 Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.9 Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 10 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 11 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 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. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- 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.

Art.12 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, 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;



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 13 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: 13 a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător; b) între 2,01-3,00 - satisfăcător; c) între 3,01-4,00 - bine; d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 15 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 lit. a) si b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16 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.

Art. 17 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.



VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Act Adițional are valabilitate permanentă , cu aplicabilitate începând cu data semnării de către primarul Comunei Racovița .

Prezentul Act Adițional va fi adus la cunoștință personalului încadrat în Aparatul de Specialitate al Primarului de către Compartimentul de Resurse Umane. Persoanele noi încadrate în muncă va lua act de prevederile Regulamentului Intern și a Actului Adițional.

Prevederile Actului Adițional se întregesc cu celelalte dispoziții ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și a dispozițiilor prevăzute în legislația muncii și fișele de post.

La prezentul Act Adițional se atașează Anexele 1 , 2 și 3 , care fac parte integrantă din prezentul , privind „ Obiectivele de Performanță si descrierea lor ; Criteriile de evaluare „, precum și modelele fișelor de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual.

AVIZAT
SECRETAR
HULPUȘ MARIUS GHEORGHE



Întocmit
INSPECTOR RESURSE UMANE
ȘÎRBU MARIA

VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION
Anexa nr.2



RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat:				
Functia publica:				
Treapta de salarizare:				
Data ultimei promovari:				
Numele si prenumele evaluatorului:				
Functia: PRIMAR				
Perioada evaluata:				
Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:				
1.				
2.				
3.				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.	-			
2.	-			
3.	-			
4.	-			
5.	-			
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor : 4,93				
Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor				
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite				
5. Capacitatea de analiza si sinteza				
6. Creativitate si spirit de initiativa				
7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic.				
8. Capacitatea de a lucra in mod independent				
9. Capacitatea de a lucra in echipa				
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :				
Nota finala a evaluarii:				
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor +Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2:				
Calificativul evaluarii:				
Rezultate deosebite:				

VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION



- 1.
- 2.
- 3.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observatii:

- 1.
- 2.
- 3.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Conduce evidenta contabila si raspunde de legalitatea acesteia		-	
2. Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli		-	
3. Exercita controlul financiar-preventiv		-	
4. Intocmeste statele de plata si virarile aferente		-	
5. Intocmeste documentul pentru modificarea repartiyarii pe trimester a creditelor bugetare		-	
6. Conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor, intocmind registrele aferente.		-	
7. Asigura efectuarea inventarierei anuale.		-	
8. Asigura cunoasterea si respectarea legislatiei economic-financiara in vigoare, analizeaza si propune variante optime in materie economic-financiara		-	
9. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, circulatia si pastrarea documentelor justificative, incadrarea in cheltuielile prevazute		-	
10. Urmareste eficienta fondurilor cheltuite, oportunitatea si necesitatea cheltuielilor.		-	

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile functionarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura functionarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION



Anexa nr.3

Numele și prenumele
angajatului

Funcția, gradul sau
treapta profesională
după caz

Perioada de
evaluare

APROB.

Funcția ordonatorului de credite **PRIMAR**
Numele și prenumele ordonatorului de credite
Data și semnătura

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

a. Rezultatele obținute :

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate :
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite :
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate , în contextul atingerii obiectivelor propuse :

b. Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea) :
- analiza și sinteza riscurilor , influențelor , efectelor și consecințelor evaluate :
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive) :

c. Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor :
- evaluarea nivelului riscului decizional :

d. Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice :
- adaptabilitatea la situații neprevăzute :

A = suma notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare _____

B = diferența dintre coeficientul maxim și coeficientul minim de multiplicare ,potrivit legii ,corespunzător funcției , gradului sau , după caz , treptei profesionale a angajatului _____

C = coeficientul concret al angajatului = **(A x B):30** , iar rezultatul se adună cu coeficientul minim de multiplicare corespunzător , după caz , funcției , gradului sau treptei profesionale a angajatului _____

SALARIUL DE BAZĂ al angajatului = coeficientul concret al angajatului , înmulțit cu valoarea de referință sectorială prevăzută de lege . _____

A max = Σ max a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor individuale

A min = Σ min a notelor acordate fiecărui criteriu de evaluare a performanțelor profesionale

M = media aritmetică dintre A min și A max .

INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE individuală : **(M : 30) x limita maximă** , în procente , a indemnizației de conducere din salariul de bază , prevăzută de lege

**Funcția , numele și prenumele persoanei
care a întocmit fișa de evaluare**

INSPECTOR R.U.

**Data și semnătura
persoanei**

care a întocmit fișa de evaluare

Data și semnătura angajatului : pentru luare la cunoștință asupra evaluării

07.01.2016 _____



Anexa nr.1

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA SI DESCRIEREA LOR

Nr. crt	Obiectiv	Definitie	Actiuni
1.	Orientarea spre succes	Actioneaza pentru imbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se in indeplinirea unor obiective provocatoare	- lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întrece performantele celorlalti - dezvoltă cai mai bine si mai eficiente pentru a imbunatati performanta - sabileste si actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, c0 si pentru ceilalti
2.	Preocuparea pentru ordine si calitate	Întreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor.	- verifica de doua ori exactitatea informatiei din munca sa - Monitorizeaza calitatea muncii celorlalti - Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita
3.	Initiativa	Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv	- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa i-o ceara sau sa fie fortat de evenimente - Persevereaza pentru a învinge obstacole/ respingerile - Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini în plus fata de ceea ce se asteapta de la el
4.	Culegerea de informatii	Aduna si foloseste informatii relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunitati, sau foloseste o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informatiilor înaintea luad oricarei decizii	- lese din mediul sau pentru a aduna informatii sau a-i chestiona pe cei mai apropiati de problema respectiva - cerceteaza in continuare, trecând ia ceea ce este evident, prin adresarea unor intrebari sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situatiei respective sau care au generat problema - telefoneaza sau contacteaza alte persoane care nu sunt implicate direct in respectiva situatie, pentru a afla punctul lor de vedere sau
5.	Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor	Lucreaza pentru a înțelege si a veni într-un mod pozitiv in întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent daca acesta este unul intern sau extern firmei	- Încearca in mod concret sa creasca valoarea operatiilor destinate clientilor culege informatii despre nevoile reale ale clientului, evidentindu-le pe acelea care n-au fost initial prezentate sau exprimate corecteaza rapid si nepartinitor orice problema legata de serviciile oferite clientilor



6.	Impactul si influenta	Foloseste o serie de abordari si metode pentru a influenta, convinge sau obtine sprijinul/cooperarea altora	- încearca sa convinga in mod direct pe altii facând un apel rational la motiv; - foloseste date si informatii pentru a-si sustine pozitia adapteaza o prezentare sau o discutie la
	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii strânse de prietenie cu ceilalti, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	Interesele si grijile specifice audientei calculeaza Impactul actiunii/ cuvintelor sale astfel încât sa obtina un efect special asupra celorlalti., -, anticipeaza si se pregateste pentru reactia celorlalti Depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturi informale - Mentine relatii cu ceilalti angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale ,dezvolta si foloseste retea de contacte
8.	Munca în echipa si cooperarea	Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreună; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati	- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-i ajuta la propriile planuri si decizii -mentine oamenii informati si cu datele la zi "impartind cu bunavointa informatii,, - vorbeste despre colegi/membrul echipei in termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti
	Gândirea analitica	Foloseste o abordare metodică, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, in partile lor componente; identifica modelul cauza-efect si analizeaza problemele folosind cadre si tehnici variate existente deja, pentru a gasi o solutie cat mai apropiata.	- analizeaza situatiile pentru a identifica relatii intre o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza-efect -l identifier', identifica multiple relatii 'intr-o problema/situatie, si dezvoltă planuri de anticipare a obstacolelor - evalueaza, folosind tehnici variate, dezavantajele alternativelor
10.	Încrederea în sine	Are o încredere puternică dar realistă in propriile planuri, decizii, actiuni, si are abilitate de a îndeplini sarcini dificile; nu va soveni in fata unor opozitii puternice, si invata sa faca fata in mod constructiv situatiilor dificile si insucceselor	- cauta/ abordeaza cu o atitudine increzatoare de „pot face”, noi provocari sau responsabilitati aditionale - exprima "încrederea in abilitatile/ interpretarile proprii, sau in punctul de vedere legat de o situatie sau o problema - actiunile sale sprijina sau "îndreptătesc „pretentile de încredere in sine



PROCEDURA DE EVALUARE (CRITERIILE DE EVALUARE)

Evaluarea performanțelor se face pe baza criteriilor de evaluare privind:

- de
1. **Calitatea muncii** (îndeplinirea sarcinilor trasate în fișa postului și a obiectivelor performanța).
 2. **Adaptabilitate la condiții noi** (Adaptabilitate /Flexibilitate)
 3. **Munca în echipă**
 4. **Comportament** (Disciplina și prezenta la lucru);
 5. **Respectarea** prevederilor Regulamentului Intern;

Evaluarea se realizează prin bifarea uneia din cele 5 afirmații ale fiecărui criteriu luat în calcul, și anume a celeia care îl caracterizează cel mai bine pe salariatul respectiv.

Acordarea calificativului se realizează după cum urmează :

Calificativul "FOARTE BINE"

EXPLICATII - (Exceptional în raport cu cerințele postului)

- Nivel rar de performanță;
- Depășește așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv;
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate excepționale în îndeplinirea
- Se detașează clar față de alte persoane în poziții similare și are inițiative de îmbunătățire a performanței în plus față de cerințe;
- Demonstrează un echilibru excepțional între rezultate și comportamentul profesional;
- Colaborator extrem de valoros pentru activitatea companiei;
- Poate fi promovat (ă).

Calificativul "BINE"

EXPLICATII - (Depășește cerințele postului)

- Depășește ocazional așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv;
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate peste medie în îndeplinirea lor;
- Demonstrează un echilibru lăudabil între rezultate și comportamentul profesional;
- Colaborator cu contribuție puternică la activitatea companiei;
- Poate fi promovat (ă).

Calificativul "SATISFĂCĂTOR"

EXPLICATII - (De cele mai multe ori este sub cerințele postului)

- Performanțele nu îndeplinesc de cele mai multe ori așteptările, obiectivele și cerințele postului respectiv;
- Lipsește consecvența în obținerea rezultatelor așteptate;
- Demonstrează un echilibru inconsecvent între rezultate și comportamentul profesional;
- Necesită documentarea unui plan de dezvoltare care să producă rezultate imediate, consistente și consecvente în conformitate cu cerințele postului;
- Poate fi subiectul unei retrogradări sau concediri.

VIZAT
PRIMAR
OLARIU SIMION



Calificativul "NESATISFĂCĂTOR"

EXPLICATII (Mult sub cerințele postului)

- Performanța este frecvent sub așteptările, obiectivele și cerințele postului;
- Demonstrează un eșec în menținerea unui echilibru consecvent între rezultate și comportamentul profesional;
- Poate fi subiectul unei reîncadrări sau concedieri.

Criteriile de evaluare și indicatorii de performanță pot fi actualizați de către angajator consultând reprezentantul salariaților.

ANEXA NR. 2

LA REGULAMENTUL INTERN

cu privire la **Legea nr. 15/2016** privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002
pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

Prezenta lege stabilește unele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, **prin interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii**, prin inscripționarea pachetelor cu produse din tutun, prin desfășurarea de campanii de informare și educare a populației, informarea consumatorilor cu privire la produsele din tutun pe care urmează să le achiziționeze, prin indicarea în produsele finale a conținutului de gudron, nicotină și monoxid de carbon, prin unele măsuri privind utilizarea ingredientelor pentru produsele din tutun, având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

Persoanele care încalcă această lege riscă să fie sancționate, atât de angajator, cât și de organele abilitate în acest sens.

1. Unde se va putea fuma în timpul pauzelor de lucru?

Fumatul este permis numai în camere special amenajate, exclusiv în zona de tranzit a aeroporturilor internaționale, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «**Cameră pentru fumat**», «**Loc pentru fumat**»."

Angajații vor putea fuma doar în locurile care nu se încadrează în categoria spațiu închis în măsura care angajatorii o vor permite.

- a) **Spațiu public închis** se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperis, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
- b) **Spațiu închis de la locul de muncă** se înțelege orice spațiu care are un acoperis, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- c) **Se interzice** în mod expres fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii, excepție făcând celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță;

2. SANCTIUNILE PENTRU ANGAJAȚI:

Angajații care încalcă Legea Antifumat vor risca:

- a) **amenzi cuprinse între 100 și 500 de lei** dacă fumează în spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă, în mijloacele de transport în comun sau în locurile de joacă pentru copii;
- b) **eventuale sancțiuni disciplinare dispuse de către angajator ;**

3.SANCTIUNILE PENTRU ANGAJATORI:

- Prima abatere: Amenda de 5.000 lei
- A doua abatere: amenda de 10.000 de lei, la care se adaugă suspendarea activității până la remedierea situației care a dus la aplicarea acestei sancțiuni.
- A treia abatere: amenda de 15.000 de lei, la care se adaugă închiderea unității.

4.Lista spatiilor inchise in care fumatul este INTERZIS:

- Baruri
- Discoteci

- Restaurante
- Cafenele
- Piscine
- Patinoar
- Spatii inchise de la locul de munca – inclusiv balcoanele/terasele care au de cel putin doi pereti.
- Locurile de joaca pentru copii, chiar si cele in aer liber
- Unitati de invatamanat
- Unitati destinate protectiei si asistentei copilului
- Unitati sanitare
- Curtea spitalelor, a scolilor si a primariilor
- Mijloace de transport in comun
- Statia de autobus

**Comuna
Racovița**





NR.3611/29.09.2017
COMUNA RACOVITA
JUDEȚUL SIBIU

ACT ADIȚIONAL NR.3

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACOVITA

Prin prezentul act adițional modifică Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Racovița, în baza prevederilor art.29 ,alin,2 , Cap V, precum și art.70 , alin.3 , după cum urmează:

- Cap. V , art.29 se va modifica și va avea următorul cuprins:

„ **CAPITOLUL V – Timpul de lucru , concediile și zilele libere**

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

- De la ora 8:00 la ora 16:00 - luni , marți , joi
- De la ora 8:00 la ora 18:00 – miercuri
- De la ora 8:00 la ora 14:00 – vineri

(2) Programul de relații cu publicul va fi astfel:

- luni , marți , joi , vineri : între orele 09:00 – 14:00
- miercuri : între orele 09:00 – 12:00 și între orele 15:00 – 18:00

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

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

Celelalte prevederile ale R.O.I. rămân nemodificate .

AVIZAT/ÎNTOCMIT

SECRETAR
SÎRBU MARIA

