

## ANEXA NR. 1 la Dispoziția nr. 113/27.08.2021

### REGULAMENT

#### de ordine interioară al Aparatului de specialitate al primarului comunei Tulgheș, al secretarului general al comunei Tulgheș și al consilierului primarului

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din cadrul Aparatului de specialiatate al primarului comunei Tulgheș, al secretarului general al comunei Tulgheș și al consilierului primarului.

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII ȘI PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de ordine interioara are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei Tulgheș, a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

**Art. 2.** Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creării si menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, a functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul institutiei publice;

**Art. 3 (1)** Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru fiecare categorie de personal care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și se realizează prin comunicarea, sub semnătură, a unui exemplar din dispoziția primarului de aprobare al acestuia.

**(2)** Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a instituției [www.primariacm.ro](http://www.primariacm.ro).

**Art. 4** Regulamentul de ordine interioară se aplică nu numai angajaților instituției ci și personalului care este detașat temporar, colaboratorilor sau studenților, care fac practică în instituție, aceștia fiind obligați să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

**Art. 5** Principiile care guverneaza conduita profesionala a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- principiul competenței;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean;
- principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

### CAPITOLUL II

#### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

**Art. 6 (1)** Primăria Tulgheș, prin primar/persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

**(2) Obligațiile instituției:**

- să ia măsuri în vederea asigurării respectării normelor de securitate și igienă a muncii, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ;

- are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu prevederile legale, pentru buna desfășurare a activităților ;

- organizează controlul permanent al materialelor și a tehnicilor folosite în procesul muncii; asigură revizia echipamentelor în mod regulat;

- va sigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și de stingere a incendiilor;

- refuzul angajatului de a lucra, justificat de neacordarea cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, nu dă dreptul angajatorului să aplice sancțiuni disciplinare ;

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

- va informa angajații cu privire la locurile unde sunt amplasate stingătoarele de incendiu ( existența acestuia în fiecare birou), a planului de evacuare în caz de pericol iminent și va asigura instruirea periodică a angajaților, cu personal calificat ;

- să stabilească, în fișa postului, obligații în sarcina angajaților de respectare a regulilor de protecție ;

- informarea, la angajare, asupra riscurilor la care acesta este expusă în procesul muncii, precum și asupra măsurilor preventive de protecție ;

- să furnizeze materiale informative în vederea informării și educării angajaților: afișe, pliante, cărți, broșuri, acte normative, teste, fișe tehnice de securitate, etc.

- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii ;

- să asigure materialele igienico-sanitare necesare ;

- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii cu ocazia controalelor ;

**(3) Obligațiile salariaților :**

- să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să la respecte în activitatea desfășurată ;

- să respecte normele de securitate și igienă în muncă ;

- să folosească și să întrețină în bune condiții materialele de protecție care le-au fost încredințate ;

- să participe la instruirile organizate de instituție : instructaj general ( pentru noii angajați, detașați, studenți, în practică) , la locul de muncă ( instructaj realizat de către șeful ierarhic, conform specificului locului de muncă) și la instructajul periodic (pentru reîmprospătarea și actualizarea cerințelor în domeniul securității în muncă); intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni iar pentru personalul tehnico-administrativ va fi de cel mult 12 luni ;

- să oprească imediat lucru dacă este un pericol iminent de producere a unui accident și să anunțe imediat conducerea instituției ;

- să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de către alți salariați ;

- să nu fumeze în spațiul închis ci doar în locuri special amenajate ;

**Art. 7** Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsuri în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejarea mediului înconjurător.

**Art. 8** Orice eveniment înregistrat- accident, boală profesională, incendiu periculos trebuie comunicat de către angajator, după caz la ITM BN și asiguratorului, dacă este cazul.

**Art. 9** În caz de pericol (incendii, etc) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 10 (1)** În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual și principiul consensualității și al buneicredințe.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**(3)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul dintre criteriile menționate la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(4)** Tuturor salariaților li se recunoaște dreptul la plata unui salariu pentru munca depusă, salariu stabilit în condițiile legii, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

**(5)** Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR**

**Art. 11** Pentru buna desfășurare a activității, primarul comunei își asumă următoarele drepturi :

- să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției ;
- să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea legislației, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ;
- să emită dispozițiile cu caracter obligatoriu pentru fiecare categorie de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuală ;
- să constate săvârșirea unor abateri disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară ;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;
- să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare ;

**Art. 12** Obligațiile asumate de instituția publică :

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post ;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile de muncă corespunzătoare;

- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității ;
- să asigure salariaților drepturile ce decurg din prevederile legale și/sau contractul de muncă ;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională și suportarea din bugetul local a sumelor necesare, conform planificării prealabile, pe domenii de activitate ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, conform legii ;
- să înființeze REVISAL și să opereze toate înregistrările prevăzute de lege ;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat al salariatului ( felul muncii, durata activității, salariul, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, etc.);
- să asigure, în limitele prevederilor legale, transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii ;
- să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea sa profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, în funcție de fiecare caz în parte, în conformitate cu legislația în vigoare la data producerii evenimentului ;
- în cazul săvârșirii de abateri să se înștiințeze comisia de disciplină pentru cercetări și pentru întocmirea procesului-verbal de constatare ;
- să înregistreze demisia salariatului ;
- să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să se supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori se solicită;
- să acorde concediu de odihnă, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de acesta până la sfârșitul anului calendaristic iar în cazul în care nu este posibil să îl acorde în termen de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual ;
- să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt ;
- să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară;
- să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul ;
- să stabilească organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației în vigoare ;

**Art. 13** Drepturile și obligațiile instituției publice prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară se completează cu prevederile reglementărilor în vigoare în domeniu raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă și jurisdicția muncii.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**ART. 14** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă ;
- dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament ;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul de a avea acces la formare profesională ;

- dreptul la informare și consultare ;
- dreptul la protecție în caz de concediere ;
- dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- dreptul la efectuarea concediului de odihnă conform planificării, cu excepția când din motive obiective nu se poate efectua ;
- dreptul la preaviz ;
- dreptul de a nu motiva demisia ;
- dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor ;
- dreptul cu privire la conținutul planului de formare profesională ;
- dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său
- dreptul la opinie ;
- dreptul la grevă ;

**Art. 15 (1)** În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici mai au următoarele drepturi :

- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct ;
  - dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ;
  - pentru orele lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a programului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate ca zile neclucătoare, personalul beneficiază de timp liber corespunzător ;
  - funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii ;
  - au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională și de a participa cel puțin la un program de formare și perfecționare profesională o dată la 2 ani, organizat de INA sau alți furnizori, în condițiile legii ; în cazul în care cursurile se organizează în afara localității unde își are sediul instituția, funcționarul public beneficiază de drepturile de delegare ;
  - funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte tipuri de concedii ;
  - funcționarii publici beneficiază, în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii ;
- (2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturi sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 16** Salariaților încadrați cu, contract individual de muncă le revin următoarele obligații :

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile conform fișei postului ;
- obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în CIM ;
- obligația de a respecta secretul de serviciu ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile ;

**Art. 17** Funcționarii publici au următoarele obligații :

- respectarea Constituției și a legilor ;
- să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici ;
- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor ;

- de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ; de a adopta o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, religios, economic sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură ;

- funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice ;

- funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici ;

- funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;

- la numirea în funcția publică la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere ;

- funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate ;

- funcționarii publici au obligația să urmeze forme de perfecționare profesională ;

**Art. 18 (1)** Raportul de serviciu se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 502-527 O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**(2)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 al Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

## CAPITOLUL VI

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

**Art. 19** Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**Art. 20 (1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă contractele individuale de muncă, care vor conține clauze privind : ;

a) identitatea părților;

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

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

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

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

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

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

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

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

n) durata perioadei de probă;

o) clauze specifice ( cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate) ;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează a fi angajată/salariatul cu privire la clauzele pe care intenționează să le scrie în contract sau să le modifice ;

(3) Pentru orice modificare adusă contractului individual de muncă se încheie un act adițional anterior producerii efectelor cu excepția situațiilor în care asemenea modificări este prevăzută expres în lege sau în contractul colectiv aplicabil ;

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

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

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și de cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile legii. Drepturile cuvenite se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(6) Drepturile bănești pentru perioada delegării sau detașării se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 21 (1)** Contractul individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile art. 49-54 din Codul muncii;

(2) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la art. 49 alin. (2) - Codul muncii, dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 22 (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de către aceștia și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ stabilite de lege.

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

- 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;

- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

- 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; desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

- pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective;

(3) Concedierea se dispune prin dispoziția conducătorului instituției cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege;

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

**Art. 23 (1)** În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

**Art. 24** Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților nu sunt limitative ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## **CAPITOLUL VII**

### **RECRUTAREA, OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE, NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 25** Recrutarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile art. 464-472 din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 26** Numirea în funcția publică se face de către conducătorul instituției publice, prin act administrativ, emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art. 27 (1)** Modificarea raporturilor de serviciu se face prin :

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

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

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

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

g) promovare;

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

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530- Cod administrativ.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 28** Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.



(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea 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 delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

#### **Art. 29** Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 Cod adm., dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice ;

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a A.N.F.P., cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a A.N.F.P. cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public 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 asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) 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 sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

#### **Art. 30** Transferul

(1) Transferul poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 Cod administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

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

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

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

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

### **Art. 31 Mutarea**

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

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

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

(4) Mutarea definitivă poate avea loc din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public sau la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu

repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

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

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

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

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

#### **Art. 32** Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

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

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

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

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

**(5)** Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) Cod adm., cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

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

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

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

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

**Art. 33** Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

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

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) Cod adm.;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) Cod adm.;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

**Art. 34** Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

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

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

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

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

#### **Art. 35** Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

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

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

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

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

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

#### **Art. 36** Încetarea raporturilor de serviciu

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

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

#### **Art. 37** Încetarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) Cod adm;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard\*) și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

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

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executala data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

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

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

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 38 (1)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează primarului care este obligat să dea un răspuns în scris.

**(2)** Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, se redirecționează către Comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze toate aspectele sesizate.

**(3)** În termenul de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau a reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de către comisia de disciplină și semnat de către președintele acesteia, după caz, primarul comunică salariatului răspunsul. Obligativu se va trece temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(5) Petițiile anonime depuse de un salariat se clasează și nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 39** Regulile privind disciplina muncii sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de forma de angajare precum și pentru persoanele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Tulgheș.

**Art. 40** Principiile care guvernează conduita profesională:

a) suprematia Constitutiei si a Legii – principul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constitutia si legiile țării;

b) prioritatea interesului public – principiu conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața institutiei publice – principiu conform caruia au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

d) profesionalismul – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine si constiinciozitate;

e) imparțialitatea si independenta – principiu conform căruia sunt obligati să aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura în exercitarea functie publice;

f) integritatea morală – principiu conform caruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin, fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă ;

g) libertatea gândirii si a exprimării – principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia în exercitarea functiei si îndeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie să fie de buna credință ;

i) deschiderea si transparența – principiu conform căruia activitățile desfasurate sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 41 (1)** Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

- de a avea un comportament profesionist și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- 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, respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- 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 fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

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

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

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

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

**(3)** Dezvăluirea informațiilor prevăzute la alin 2 lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile unor legi speciale nu prevăd alte termene.

**(4)** Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori unei instituții publice este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

**(5)** Funcționarii publici mai au următoarele obligații:

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

- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- în relațiile cu personalul, cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formarea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte egalitatea drepturilor cetățenilor în fața legii, prin promovarea unor soluții similare sau identice la aceeași categorie de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta sau sexul sau alte aspecte;

- în cazul în care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, în instituții de învățământ, la conferințe, seminarii, etc. au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;

- în relațiile cu reprezentanții altor state, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

- în deplasările externe, sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot afecta imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în legătură cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor au obligația să acționeze potrivit prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea/instituția publică sau alți funcționari, precum și îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în mod privilegiat;

- este interzisă folosirea, în alte scopuri prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;

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



- le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;

- le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații;

- sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice sau private a statului sau a UAT-ului, să evite producerea oricărui prejudiciu;

- au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

- trebuie să propună și să asigure, potrivit funcției publice deținute, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu legislația în vigoare;

- funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

- orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a UAT-ului, supus vânzării, în condițiile legii, cu următoarele excepții: când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; când poate influența operațiunile de vânzare; acasă regulă se aplică și când este vorba de concesiune sau închiriere;

- le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a UAT-ului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

## **CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNA**

**Art. 42** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.

**Art. 43 (1)** Durata timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă se desfășoară, de regulă, timp de 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile; repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

**(2)** Programul în instituție începe la orele 8.00 și se termină la orele 16.00 în zilele de luni, miercuri, joi și vineri iar în ziua de marți este cuprins între orele 8.00 și 18.00, pentru programul cu publicul. Persoana care este de serviciu, prin rotație, pe baza repartizării conducătorului unității, în ziua de marți, își începe activitatea la ora 10.00.

**(3)** Programul de lucru este obligatoriu.

**(4)** Conducerea își rezervă dreptul, respectând regulile și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției.

**Art.44 (1)** Orele prestate, din dispoziția conducătorului unității, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale/zile nelucrătoare se consideră ore suplimentare.

**(2)** Orele suplimentare nu pot depăși 8 ore/săptămână și 32 de ore pe lună.

**(3)** Pentru activitatea prestată în zilele de sărbători legale sau în zilele de repaus săptămânal se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se compensează cu timp liber corespunzător, compensarea în banii fiind permisă doar în conformitate cu legislația în vigoare.

**(4)** Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră și lucrări majore care vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**(5)** Pentru personalul care își desfășoară activitatea între orele 22.00-5.00, potrivit programului de muncă, acesta beneficiază de un spor, pentru munca prestată în timpul nopții

de 25 % din salariul de bază/salariu/indemnizația de încadrare, etc, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 45 (1)** Salariați sunt obligați să semneze condica de prezență atât la venirea la serviciu cât și la plecare.

(2) Pe baza condicii de prezență consilierul din cadrul Compartimentului financiar-contabil întocmește pontajul, care se aprobă de către conducătorul instituției.

(3) Concediile de odihnă, zilele libere platite, concedii fără plată, concedii medicale, etc. se evidențiază în foia de pontaj pe baza documentelor justificative sau a cererilor depuse și aprobate de conducătorul instituției.

(4) Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau, după caz, eliberarea din funcția publică.

**Art. 46 (1)** Dreptul la concediul de odihnă este garantat tuturor salariaților.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial, făcută în anul în curs până la data de 31.12 pentru anul următor.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(4) Durata minimă a concediului de odihnă este de cel puțin 21 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă: 21 de zile pentru salariații cu o vechime mai mică de 10 ani și 25 de zile pentru salariații cu vechime egală sau mai mare de 10 ani.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire în funcția publică și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție.

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

(8) În cazul în care concediul de odihnă nu poate fi efectuat, integral sau parțial, din motive justificate, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(9) Pentru salariații nou angajați, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport de vechimea în muncă.

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

(11) Programarea concediului de odihnă se poate modifica cu acordul conducătorului unității și pe baza cererii angajatului.

(12) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă se depune înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului de odihnă și se aprobă de către conducătorul instituției.

(13) Dacă, pentru motive bine întemeiate concediul de odihnă a fost întrerupt, salariații au dreptul să își efectueze ulterior zilele de concediu rămase.

(14) Chemarea din concediu, care are legătură cu atribuțiile de serviciu și care nu suferă amânare se face prin dispoziția conducătorului unității și cu luarea la cunoștință a salariatului.

(15) Compensarea în bani pentru neefectuarea zilelor de concediu de odihnă este posibilă doar în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

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

**(17)** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**(18)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează: 1 zi la data efectuării puncției ovariene; respectiv 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului; cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 47 (1)** Pe lângă concediul de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în concediul de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a) decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude/afin până la gradul al I-lea al salariatului/soției acestuia- 3 zile lucrătoare;

b) decesul unei rude/afin până la gradul al III-lea al salariatului/soției acestuia- 1 zi lucrătoare;

c) căsătoria salariatului- 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil- 3 zile lucrătoare;

e) naștere/adopția unui copil- 3 zile lucrătoare;

f) donare de sânge- 1 zi, conform legislației în vigoare;

g) control medical anual- 1 zi;

h) chemări la centru militar (pe bază de acte) – conform legislației în vigoare;

i) concediu parternal- 5 zile, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului; poate fi majorat cu 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

j) alte zile libere, în conformitate cu legislația specială în vigoare.

**(2)** Salariatul trebuie să depună, în prealabil, o cerere în care să menționeze situația și perioada zilelor libere plătite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca la revenirea la serviciu să fie întocmită cererea.

**(3)** În fișa colectivă de prezență zilele libere plătite se simbolizează cu "CED".

**Art. 48 (1)** Salariații beneficiază și de zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, zile stabilite prin lege.

**(2)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- 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;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

**(2)** În situația în care, prin lege/ordonanțe sunt stabilite anumite zile libere dar cu recuperare, în cazul în care nu se specifică expres datele de recuperare, recuperarea se face pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 49 (1)** Salariații au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare: concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii; concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale; concedii medicale și indemnizații pentru maternitate, concedii

medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav; concedii medicale și indemnizații de risc maternal;

(2) Situațiile de concedii și indemnizații cuprinse la aliniatul 1 se completează cu alte asemenea situații cuprinse în legi speciale și de care salariatul poate beneficia.

**Art. 50 (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii, în virtutea obligației acestora de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediul de formare profesională, plătit de angajator, se acordă de angajator pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile legii; indemnizația acordată se calculează la fel ca și concediul de odihnă;

(3) Concediul de formare profesională, fără plată, se acordă pe bază de cerere și cu depunerea ulterioară a dovezii absolvirii/neabsolvirii cursului;

(4) Cererea de formare profesională, fără plată, poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) În foaia colectivă de prezență se vor simboliza cu simbolul "FP".

**Art. 51 (1)** Salariații au dreptul la concediu fără plată, pentru rezolvarea unor probleme personale, pe o durată de până la 60 de zile calendaristice/an, pe baza cererii salariatului și aprobării conducătorului instituției, caz în care contractul individual de muncă/raportul de serviciu se suspendă. Pentru perioada respectivă se menține postul.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prezentată la aliniatul 1 pentru :

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical ;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata indicată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției/copil ori rudă până la gr. II, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele cazuri cu avizul obligatoriu al Ministrului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra persoane pe durată determinată.

(4) În foaia colectivă de prezență se vor simboliza cu simbolul "CFP".

**Art. 52 (1)** Personalul poate fi învoit să lipsească (fără afectarea drepturilor bănești) de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de voie și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției, în cazul în care au de rezolvat probleme importante (analize, controale medicale, etc), probleme a căror rezolvare nu suferă amânare. La întoarcere trebuie să își anunțe prezența în instituție.

(2) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu a salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

## **CAPITOLUL XI ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 53** Angajatorul dispune de preogativa disciplinară, având dreptul să aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă care are legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă,, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

**Art. 54 (1)** Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

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

**Art. 55 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3)** Sancțiuni disciplinare:

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

**(4)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile codului administrativ. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**(5)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. l) din codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b)- Cod administrativ..

**(6)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**(7)** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la

documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**(8)** În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art. 56 (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

**(2)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) – Cod administrativ.

**(3)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

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

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEUDRA DISCIPLINARĂ**

*A. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru funcționarii publici. Procedura cercetării administrative*

**Art. 57 (1)** Pentru analizarea faptelor sesizate ca fiind abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici se constituie o comisie de disciplină.

**(2)** Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

**(3)** Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.

**(4)** În cazul în care în instituție sunt mai puțini de 30 de funcții publice comisia poate fi constituită la nivelul mai multor instituții publice.

**(5)** În cazul în care sesizarea este adresată conducătorului instituției acesta transmite de îndată sesizarea comisiei de disciplină competente.

**Art. 58 (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

a) conducătorul instituției publice;

b) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

c) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

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

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

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

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

**(3)** Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un 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. (2) 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 sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

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

**Art. 59** Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art. 60 (1)** Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

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

**Art. 61 (1)** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

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

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

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

d) locul, data și ora organizării ședinței;

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

**Art. 62 (1)** Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**(2)** Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare

administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexă, acoperă orice vicii de procedură.

**Art. 63 (1)** Citația pentru audierea funcționarului public a cărei faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

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

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

**Art. 64** În prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

**Art. 65 (1)** Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexă;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a) - d), f) și g) din prezenta anexă sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din prezentul cod, în măsura în care funcționarul public a cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;
- e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din prezentul cod.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 66** Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- audierea persoanelor implicate;
- administrarea probelor propuse de părți, precum, și dacă este cazul a celor solicitate de comisia de disciplină;
- dezbaterea cazului.

**Art. 67** Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal sub sancțiunea nulității, semnat de președintele comisiei, membrii comisiei, de secretarul comisiei și de persoana audiată.

**Art. 68** Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;



b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din prezenta anexă;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanei desemnate pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

**Art. 69 (1)** Procedura de cercetare disciplinară se finalizează:

- la închiderea dezbaterii cazului;

- la data clasării sesizării.

**(2)** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta anexă, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

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

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința 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;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

**(3)** În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

**(4)** Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

**(5)** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

**Art. 70 (1)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la art. 69, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din codul administrativ.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, va cuprinde obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

- motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în cazul în care are competența legală;

- termenul în care poate fi contestată;

- instanța competentă la care se poate ataca actul administrativ;

**(3)** La actul emis se atașează procesul-verbal al comisiei de disciplină.

**(4)** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din codul administrativ.

## *B. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual.*

**Art. 71** Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

**Art. 72 (1)** Abaterea disciplinară este o faptă care are legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă,, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

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

**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv temeinic dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

**(4)** În cursul cercetării dsisciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, de un reprezentat al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 73 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii printr-o dispoziție emisă în formă scrisă în termen de 10 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(2)** Sub sancțiunea numităii absolute, în dispoziție sunt cuprinse:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- termenul în care poate fi contestată;
- instanța competentă la care se poate ataca actul administrativ;

**(3)** Dispoziția se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării, cu semnătură de primire sau în caz de refuz, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire.

**(4)** Dispoziția poate fi contestată, de către salariat, la instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 74** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termne. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului.

## **CAPITOLUL XIII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 75** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- informarea, în termen legal, a salariațiilor despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității instituției publice;

## **CAPITOLUL XIV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### *A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici*

**Art. 76** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale

individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

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

**Art. 77** Evaluarea performanțelor individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul publice de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine;

b) conducătorul instituției pentru funcționarii publici aflați în subordine directă;

c) membrii comisiei pentru evaluarea secretarului general al comunei, comisie constituită prin dispoziția primarului din care fac parte doi consilieri locali desemnați prin hotărârea consiliului local și primarul comunei.

d) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

**Art. 78 (1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul următor perioadei evaluate și se realizează până la data de 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

**(2)** În mod excepțional evaluarea se face și în afara perioadei de evaluare, în următoarele cazuri:

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

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

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

**Art. 79** Evaluarea are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 80** Persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

**Art. 81(1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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

b) să fie cuantificabile;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste (să poată fi duse la îndeplinire);

e) să fie flexibile (să poată fi revizuite)

**(2)** Obiectivele individuale pot fi revizuite ori de câte ori sunt modificări în structura organizatorică; se vor menționa în raportul de evaluare;

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele de evaluare, evaluatorul stabilește și indicatorii de performanță.

(4) Funcționarii publici care exercită temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 82 (1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face astfel:

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

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

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la alin. 1 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la alin. 2 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

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

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

**Art. 83** Procedura evaluării finale cuprinde 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din Anexa 6 la Codul administrativ;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa 6 la Codul administrativ;

**Art. 84 (1)** Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 85 (1)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(4) Procesul de evaluare a de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr. 6 Cod administrativ.

**Art. 86** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa 6 la Codul administrativ, aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

**Art. 87 (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 86 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 88** Criteriile de performanță pentru evaluarea funcționarilor publici de conducere sunt:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare
1. Capacitatea de a organiza.
2. Capacitatea de a conduce.
3. Capacitatea de coordonare.
4. Capacitatea de control.
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.
6. Competența decizională.
7. Capacitatea de a delega.
8. Abilități în gestionarea resurselor umane.
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.
10. Abilități de mediere și negociere.
11. Obiectivitate în apreciere.

12. Capacitate de implementare
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele
14. Capacitate de asumare a responsabilităților
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16. Capacitatea de analiza și sinteza
17. Creativitate și spirit de inițiativă
18. Capacitatea și planificare și de a acționa strategic
19. Competența în gestionarea resurselor alocate

**ART. 89** Criteriile de performanță pentru evaluarea funcționarilor publici de execuție sunt:

1. Capacitate de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problema
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Creativitate și spirit de initiative
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competențe în gestionarea resurselor alocate

*B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual*

**Art. 90** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 91 (1)** Evaluarea trebuie făcută cu probitate, realism și obiectivitate.

**(2)** Criterii de evaluare a activității profesionale, se înscriu în contractul individual de muncă.

**(3)** Procedura evaluării finale cuprinde 3 etape:

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

**Art. 92** Are calitate de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul din care face parte iar în cazul în care nu există funcția de conducere în cazul compartimentelor calitatea de evaluator o are secretarul general al comunei;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit organigramei, pentru salariații care se află într-o funcție de conducere;
- conducătorul instituției pentru salariații aflați în subordinea directă a acestuia.

**Art. 93** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate cu excepția salariaților debutanți care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 94 (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, până la data de 31 martie, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale și este cuprinsă între data de 1 ianuarie și 31 decembrie din anul în care se face evaluarea.

**(2)** În mod excepțional evaluarea are loc în cursul sau în afara perioadei de evaluare în următoarele cazuri:

- contractul individual de muncă încetează sau se modifică, în condițiile legii;
- când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii;
- 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. 95** Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare:

- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite în fișa postului și în funcție de criteriile de evaluare cuprinse în contractul individual de muncă;
- stabilește calificativul final de evaluare;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de către salariat în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește eventualele necesități de formare profesională;

**Art. 96 (1)** Interviu este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința salariatului conținutul fișei de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către salariatul evaluat.

**(2)** În cazul divergențelor de opinie asupra consemnărilor și notărilor făcute, se va consemna punctul de vedere al salariatului, evaluatorul putând modifica fișa de evaluare.

**Art. 97** Notarea fiecărui obiectiv și criteriu se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, nota 1 fiind nivel minim, nota 5 fiind nivel maxim.

**Art. 98** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00- nesatisfăcător;
- b) între 2,01- 3 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00- bine;
- d) între 4,01-5,00- foarte bine.

**Art. 99 (1)** După finalizarea etapelor și stabilirea calificativului fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului și anume conducătorului instituției.

**(2)** În cazul în care evaluatorul este conducătorul instituției fișa de evaluare nu se mai contrasemnează.

**(3)** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului dacă:

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

**Art. 100 (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul instituției, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice, prin dispoziție.

**(2)** Dispoziția se comunică în termen de 5 zile calendaristice, de la data soluționării contestației.

**(3)** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare se poate adresa instanței de contencios administrativ.

## **CAPITOLUL XIV**

### **APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 101 (1)** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice și este o îndatorire de serviciu pentru tot personalul din cadrul Primăriei Tulgheș.

**(2)** Principiile fundamentate pentru îndeplinirea îndatoririlor sunt:

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

**Art. 102** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulgheș are obligația de a asigura totală colaborare cu persoana desemnată cu transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public, de a pune la dispoziția acesteia, în termen legal și cu prioritate față de alte sarcini, toate documentațiile necesare punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, respectiv a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 103** Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulgheș I se interzice să ofere documentații sau informații din categoria celor considerate a fi de interes public fără avizul primarului comunei sau a persoanei desemnate. Personalul nu este abilitat să primească sau să gestioneze cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul primarului sau a persoanei desemnate.

**Art. 104** Toate proiectele de acte normative, referate de aprobare, rapoarte de specialitate vor fi supuse în dezbateră publică, prin grija inițiatorului și cu respectarea termenelor legale.

## **CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 105** Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementările unor activități, cu hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, după caz .

Primarul comunei Tulgheș,  
Vancu Marcel

Contrasemnează pentru legalitate,  
secretar general UAT,  
Zaharia Constantin