

REGULAMENT INTERN PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din unitățile subordonate, funcționari publici și personal contractual, începând cu data aprobării și publicării acesteia.

Art.2. Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv, cele din Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art.3.(1)Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2)Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei Țânțăreni și de viceprimar, aleși în condițiile legii și de secretarul general UAT.

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

Țântăreni.

(4) Atribuțiile primarului sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ la art. 155. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

(5) Primarul deleagă viceprimarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(6) Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioade determinate sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țântăreni și al serviciilor/instituțiilor publice subordonate se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă, cu încadrarea în bugetul UAT comunei Țântăreni .

Art.4.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art.5. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.6. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.7. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, la reorganizare, la modificarea structurii și în alte situații expres prevăzute de lege;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească salariaților sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual

Secțiunea 1. Drepturile funcționarilor publici

- Art.8.** (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (4) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (5) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (6) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă.
- (7) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.
- (8) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.
- (9) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- (10) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (11) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și

medicamente, în condițiile legii.

(12) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(13) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(14) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (13) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(15) Funcționarii publici au dreptul la protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

(16) Funcționarii publici au dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Funcționarii publici au dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 2-a. Drepturile personalului contractual

Art. 9. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea a 3-a. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.10. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- e) să se conformeze dispozițiilor primare de la superiorii ierarhici, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- f) 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;
- g) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- i) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- l) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 4-a. Obligațiile personalului contractual

- Art.11.** Personalul contractual are, în principal, următoarele obligații:
- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) să respecte disciplina muncii;
 - c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
 - f) obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;
 - h) obligația de a respecta prevederile privind personalul contractual din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
 - i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarație de avere și interese, potrivit legislației aplicabile;
 - j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul IV. Timpul de lucru și timpul de odihnă

- Art.12.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.14.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția

ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.15.(1) Programul de lucru al salariaților este de luni până joi între orele 08:00-16:30 ,iar vineri, între orele 08:00-14:00.

(2) Salariații care efectuează muncă de noapte, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(4) Personalul care asigură întreținerea curățeniei în instituție, pentru care programul de lucru este de 8 ore zilnic, 5 zile pe săptămână și se desfășoară de luni până joi între orele 7:00–12:00 și 16:30 - 19:30, iar vineri între orele 7:00–10:00 și 14:00 - 17:00.

(5) Programul de lucru decalat se aprobă cu acordul șefului locului de muncă și aprobarea scrisă a primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura cu timp liber corespunzător.

(7) Delegațiile în interes de serviciu în municipiu, județ, în țară sau în străinătate se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit și se înregistrează la secretariatul instituției fiind aprobate de primarul comunei Țânțăreni sau de înlocuitorul la conducerea instituției când primarul este în concediu ori plecat din localitate în interes de serviciu.

Salariatul are obligația de a nu utiliza autoturismul primit în folosință pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit și de a nu transporta cu acesta persoane străine de instituție sau persoane străine scopului pentru care s-a făcut delegația.

8) Programul de audiență este următorul:

Luni-joi: ora 12.00-14.00 la primar

Vineri: ora 10.00-12.00 viceprimar

Art.16. Accesul personalului în instituție se evidențiază prin semnarea condicii de prezență, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru care se păstrează la

compartimentul salarizare.

Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților consemnata în condicile de prezență se va regăsi în fișele colective de prezență care vor fi întocmite de Biroul resurse umane, buget-contabilitate, salarizare, și achiziții publice și aprobat de către primar.

Art.17.(1). 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 Ziua Internațională a Muncii;
 - 1 iunie Ziua Internațională a Copilului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august -Adormirea Măicii Domnului;
 - 30 noiembrie—Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie -Ziua Națională a României;
 - 25, 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru realizarea unor punți de legătură, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

(3) La sfârșitul fiecărei luni șefii de servicii/birouri/compartimente depun fișele de prezență–pontaje, cu respectarea simbolurilor pentru fiecare situație, pe baza documentelor justificative și a condicii de prezență cuprinzând salariații care își desfășoară activitatea în serviciul respectiv, se aprobă de primar și se predau la compartimentul salarizare pentru stabilirea drepturilor salariale. Pe pontaj se va trece și persoana care coordonează activitatea din structura respectivă, răspunzând de corectitudinea întocmirii acestuia în conformitate cu condica de prezență.

(4) Salariul se plătește o dată pe lună, în data de 10-a lunii, prin intermediul casei și a cardurilor.

Art.18.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat

tuturor salariaților.

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

Art.19.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fracționat, acesta are o durată de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual și 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici. La solicitarea motivată a salariaților, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de concedii.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă. În cazul în care prezența funcționarului în instituție este necesară în perioada concediului de odihnă, șeful serviciului/biroului emite un referat, aprobat de ordonatorul principal de credite pentru chemarea funcționarului respectiv din concediul de odihnă-cu motivarea explicită a chemării. Revenirea din concediul de odihnă pe baza chemării emise de instituție este obligatorie pentru funcționar, urmând ca după rezolvarea situației pentru care a fost rechemat să-și continue concediul de odihnă rămas neefectuat.

(3) Coordonarea planificării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei comunei Țânțăreni revine: biroului resurse umane, salarizare

(4) Evidența concediilor de odihnă, de boală se ține de către compartimentul salarizare, precum și a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii.

(5) Salariații care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav

se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.20. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.21.(1)În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare
- decesul soției/soțului sau a1 unei rude de pânăla gradul al II-lea a soțului/soției-3 zile lucrătoare

(2) Alte zile libere plătite:

- control medical anual —o zi lucrătoare
- concediul paternal (5 zile) se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere a1 acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile. Tatăl poate beneficia de majorarea concediului paternal numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

- o zi liberă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge;

Art.22. (1) Pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă zi lucrătoare liberă, denumită în continuare liberul, în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali

ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 1. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014.

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

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

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

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) Angajatorii sunt obligați să acorde ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, solicitată în condițiile alin.(5).

(12) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(14) Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței prevăzute la art. 3 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014, eliberată de către medicul de familie fără

perceperea de taxe, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia;

Art.23. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar în cazuri deosebite de maximum 90 de zile calendaristice. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condițiile legislațiilor în vigoare. Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate -copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat.

Art.24. (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor

în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite anterior.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea funcționarului public/salariatului numai dacă absența funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

Art. 25. Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația să comunice apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta șefului de serviciu/birou în a cărui subordine este și compartimentului salarizare, în termen de 24 ore de la data ivirii situației.

Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, în rubrica special destinată acestui scop pe formular,
2. ordonatorul principal de credite, punând viza pe certificatul medical pe colțul din stânga, în vederea întocmirii pontajului, și acordă viză de plată, după care se repartizează compartimentului salarizare, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

Capitolul V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.26. Angajarea salariaților în cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr.53/2001 -Codul muncii, republicată și H.G. nr.286/2011 în cazul funcțiilor contractuale.

Funcționari publici:

Art.27. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate

juridică a autorității sau instituției publice;
e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 28.Delegarea și detașarea

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

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

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

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

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigura condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(8) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al

transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 29.(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

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

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

Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

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

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

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

Art.30.(1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

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

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului

autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

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

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

Art.31.(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității, în condițiile legii.

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

Art.32.(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul 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) din O.U.G. nr. 57/2019;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG 57/2019;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului 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 în cadru 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) din O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivate a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019;

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

Art.33.Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile 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) din O.U.G. nr, 57/2019;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare în caz de pensionare anticipată, pensionare anticipate partial ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

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) din O.U.G. nr. 57/2019, 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 executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării 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) din O.U.G. nr. 57/2019;

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

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

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

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează

examen de către autoritatea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personal contractual

Art. 34.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

a) durata contractului;

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

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

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

Art.35.(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

Art.36.(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

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

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

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

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

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

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

drepturile de la angajatorul la care este detașat.

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

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

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

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

Art.37.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forța majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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

Art.38.(1)Contractul individual de muncă poate înceta:

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

limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.39.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) Persoanele concediate beneficiază la un drept de preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(15) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, prin regulamentul intern.

Art.40.(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului

individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

Secțiunea 1. -Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art.41.Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.42. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu probitate,deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al salariatului.

Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

-Completarea fișei de evaluare de către evaluator;

-Interviul*;

-Contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției;

*Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

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

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

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(2) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitate de contrasemnatar personalul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există personal ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar personalul care deține cea mai înaltă funcție din cadrul instituției, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi un demnitar din cadrul instituției.

(3) Calificativul acordat în baza raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției.

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie -31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Perioada evaluată în cazul personalului contractual este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu.

La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă

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

modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

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

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

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grad profesional.

(6) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

(7) 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".

(8) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(9) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(10) Rezultatul contestației se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(11) Cei nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale

Art.43. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual și definirea lor sunt prevăzute în Anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activităților efectiv desfășurate de către

salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostiinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluării lor in seama.

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

Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2-3 la regulamentul, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 4;

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

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Secțiunea a 3-a. Reglementări privind formarea profesională, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public

Art.44.(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.45.(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți

în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate.

Art. 46. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Formarea profesională a personalului contractual

Art. 47. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de primăria comunei Țânțăreni pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate; toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite.

Art. 48. (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea

instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 49.Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul primăria comunei Țânțăreni.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

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

Art.50.Primarul comunei desemnează, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Țânțăreni .

Art.51.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților de relații publice.

În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art.52.Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țânțăreni se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile prevăzute de lege. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi și a gestiona

cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile legii.

Capitolul VII. Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii

Art.53. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de principiile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta

constituie o încălcare a legii.

Art. 54. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedură interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 55. Sesizarea privind încălcare a legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare în care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau

în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.56. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluarea avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.57. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte

cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Capitolul VII. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.58.(1) Primăria comunei Țânțăreni are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

(3) Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

(4) Locurile unde se mai poate fuma sunt spațiile publice în aer liber, special amenajate, astfel încât să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise.

Art.59.În sensul H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine.

Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.60.(1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr.355/2007 și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la aceleleași hotărâri. La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art.61. Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art.62. Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut

- angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
 - c) diagnosticarea bolilor profesionale;
 - d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
 - e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
 - f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art.63. Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

Art.64. (1) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art.23 din H.G. 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

(3) Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.65.(1) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Primăria comunei Țânțăreni asigură activitatea de prevenire a riscurilor precum și protecția sănătății și securității în muncă a salariaților prin lucrătorul desemnat prin dispoziția primarului, cu atribuții principale privind

sănătatea și securitatea în muncă, pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției. La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G. nr.1425/2006.

(2) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejarea maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr.96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale;

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

d) luarea în considerare evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;

f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

(3) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din cadrul instituției.

Art.66. Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajaților, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai

mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art.67. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu protecția muncii și P.S.I.

Art.68. În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității. Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției, precum și organelor competente, potrivit legii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

Art.69. (1) Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acestora;
- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să informeze de îndată conducerea;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, – evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de

calcul,birotică,autovehicule,aparate,în general,toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție,dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist,salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și delucru,personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații,conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau unor ordine specifice.

(2) Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:
-să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defectiune de care a luat cunoștință;

-se interzice fumatul la locul de muncă, -locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

-să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

-să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

(3)Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

(4)Salariații sunt obligați să își însușeascăși să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(5)Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.70.Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor în domeniul securității și sănătății muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

(1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor.

În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu

unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

-instruirea introductiv general;

-instruirea la locul de muncă;

-instruirea periodică;

(4) Conducătorii instituțiilor publice au obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate de fiecare unitate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general;

b) instructajul specific locului de muncă;

c) instructajul periodic;

d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune; e) instructajul special pentru lucrări periculoase;

f) instructajul la recalificarea profesională;

g) instructajul pentru personalul din afara instituției.

(6) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:

a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;

b) salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;

c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;

d) studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

(7) Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

(8) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(9) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea

cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă. Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni. Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea instituției publice în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitate.

(10) Instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care desfășoară activități în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenței factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență. Durata acestui instructaj nu va depăși 10-15 minute.

(11) Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări care implică existența unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc și se referă în principal la:

a) executarea unor operațiuni de comandă a unor instalații sau utilaje tehnologice de importanță ori intervenția asupra acestora, a căror operare greșită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamități naturale, eșecul unor servicii de utilitate publică sau a altor tipuri de risc;

b) lucrări de reparații sau de întreținere, distrugerea unor deșeuri sau reziduuri periculoase pentru viața oamenilor sau pentru mediu;

c) prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase.

(12) Instructajul pentru personalul din afara instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:

a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;

b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;

c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;

d) personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;

a) vizitatori în grup de minimum 5 persoane. Instructajul pentru personalul din afara instituției se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecției civile, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, de șeful serviciului de urgență sau de șeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.

(13) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală. Fișa de instruire individuală este păstrată de conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic. Pentru lucrătorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, se va asigura instruirea lucrătorilor și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

Art. 71. (1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, respectiv salariața gravidă trebuie să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

(3) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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

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

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

(6) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 72. (1) Pentru salariatele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 73. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 74. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul

de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 76. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

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

Art. 78. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 79. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată

de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Capitolul VIII. Înregistrarea, circulația, păstrarea și expedierea documentelor în cadrul primăriei comunei Țânțăreni

Art.80. Activitatea de registratură a primăriei comunei Țânțăreni respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul primăriei, inclusiv structurile subordonate, se face de către persoana responsabilă cu relații cu Publicul, și registratura în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Țânțăreni.

Capitolul IX. Depunerea declarațiilor de avere și interese

Art.81. Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei , Țânțăreni inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,

cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

Art.82. (1)Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2)Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(3)Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4)În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.83. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată din cadrul compartimentului de resurse umane.

Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;

e) asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a primăriei comunei Țânțăreni, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale

privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

Art.84. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

Art.85. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înregistrări constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor

Art.86. În cazul formulării unor cereri sau reclamații individuale ale salariaților, acestea se vor depune la Registratura Primăriei și vor primi număr de înregistrare.

Art.87. Pentru cererile individuale ale salariaților, primarul poate solicita punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, după care dispune soluționarea conform prevederilor legale.

Capitolul XI. Reguli privind disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Art.88. Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile, contractul individual de muncă, sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.89. În cadrul Primăriei sunt constituite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară. Comisia de disciplină și Comisia paritară își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

Art.90. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervenițiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia în caietul deplasării în teren;
- provocarea de pagube materialei instituției;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii; comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu cetățenii;
- acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetățenilor;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de

program;

-încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;

-pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; repetarea sistematică a tuturor abaterilor de mai sus,

-Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative sau în prezentul regulament;

Art.91. (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2)Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar numai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare;

(3)Sancționarea cu mustrare scrisă se poate aplica direct de primar, iar sancțiunile de la lit.b)-lit.e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.92. Sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

a) avertisment 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.

Art.93.(1)Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul

administrativ, respectiv Codului Muncii —Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

Capitolul XII. Răspunderea patrimonială a personalului contractual

Art.94.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2)În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat,acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3)Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.95.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2)Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.96.(1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2)Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și,atunci când este cazul,și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventat.

Art.97.(1)Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2)Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care numai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la

data plății.

Art.98.(1)Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

(3)Repararea pagubelor aduse instituției publice.

Art.99.(1)În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2)Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator,în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.100. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XIII. Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici

Art.101. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
a)pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
b)Pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c)Pentru daunele plătite de instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

Art.102.Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se

dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

Art. 103. Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 104. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Art. 105. Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 106. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatarea contravenției și de aplicarea sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 107. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. (2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile

salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 108. Clauza de deconfidențialitate presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidențialitate partile convin ca, pe toată durata contractului individual de munca sau a raportului de serviciu și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului de munca sau a raportului de serviciu, în condițiile stabilite în regulamentul intern, în contractele colective de munca sau în contractele individuale de munca.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese.

Art. 109.(1) Salariatul se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

- * prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
- * colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- * adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- * exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;

stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării

scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toată durata existenței contractului individual de munca, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștința pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de munca. Salariatul/angajatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din

domeniile mentionate anterior, numai persoanelor implicate in executarea obligatiilor de serviciu care au legatura cu ele sau acelor persoane pentru care se da aprobare in scris de catre persoanele abilitate.

(3) Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la situatia financiara a unitatii angajatoare, la proiectele acesteia, la clientii actuali si potentiali, precum si la orice alte informatii a caror divulgare poate conduce la prejudicierea unitatii angajatoare.

(4) Obligativitatea confidentialitatii se mentine si dupa incetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.

(5) Instituția se obliga sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.

Art. 110 Nerespectarea obligatiei de confidentialitate de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului.

Art. 111. Măsurile luate pentru asigurarea securității prelucrării Primăria comunei Țânțăreni ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

a. Utilizatorii care au acces la baza de date a informatiilor cu caracter personal sunt: primar, viceprimar, secretar general, consilier, inspector, referent. Toti utilizatorii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea datelor la care au acces;

b. Utilizatorii acceseaza datele cu caracter personal numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;

c. Orice operatiune de colectare si/sau modificare a datelor cu caracter personal de catre utilizatori sunt inregistrate permanent (nume, data, etc);

d. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizeaza numai de catre utilizatorii autorizati pentru aceasta operatiune si numai in scopuri cerute de legile in vigoare. (ex. fise inscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverinte, contracte).

Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Art. 112. Primaria comunei Țânțăreni, in calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art. 113. Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art. 114. Condiții privind consimțământul

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art. 115 Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se ofera servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Art. 116. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 117. Prelucrarea care nu necesită identificare

În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta, operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

Art.118.Transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă,utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil.

Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format

electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art. 119. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată,sunt:

- a)identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b)datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c)scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d)în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- e)destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f)dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și decizia Comisiei;

Art.120. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt:

- a)identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b)datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c)scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d)categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e)destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- f)dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

Art.121. Dreptul de acces al persoanei vizate
Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a)scopurile prelucrării;

- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din organizații internaționale;
- d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

Art.122 Dreptul la rectificare

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art.123 Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;

f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art.124. Dreptul la restricționarea prelucrării

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

- a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Art.125. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate

Art.126. Dreptul la portabilitatea datelor

Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;
- b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Art.127. Dreptul la opoziție

În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor,

drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Art.128 Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

Art. 129. Securitatea prelucrării Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător,

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatilor

Art.130. Comuna Țânțăreni– in calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariatilor pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum si atunci cand prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce ii revine in calitate de operator, astfel:

a).Cand datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta, protectiei mediului, medicina muncii, asigurarii pazei si protectiei.

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfasurarii activitatii in baza unui contract individual de muncă sau a unei dispozitii/ordin de numire in functie.

b).Cand datele cu caracter personal ale salariatilor pot fi transmise urmatorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicatia REVISAL
- Autoritati publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora
- Organe de control, la solicitarea acestora

- Organe fiscale/organe judiciare
 - Executori judecătorești, la solicitarea acestora
 - Instituțiile bancare, la solicitarea acestora
 - Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.
- c). Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

Art.131. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

Art.132. În raport cu operatorul - Comuna Țânțăreni - și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării ;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept în instanță;

-Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

-Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

-Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

-Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

-Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art.133. Obligația operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul legii.

Art.134. Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator. LEGEA Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Art.135. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmarite de angajator sunt temeinic justificate si prevaleaza asupra intereselor sau drepturilor si libertatilor persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabila, completa si în mod explicit a angajatilor;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii angajatilor înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme si modalitati mai putin intruzive pentru atingerea scopului urmarit de angajator nu si-au dovedit anterior eficienta;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proportionala cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Capitolul XIV. Dispoziții finale

Art.136. Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

Art.137.(1). Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane.

(2).Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință astfel:
-prin intermediul persoanei responsabile cu resurse umane
-publicare pe site-ul instituției, respectiv, prin afișare.

PRIMAR

Robert -Marian CIUTUREANU

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Cristian -Ștefănel CIOBANU

CRITERII DE PERFORMANTA pentru functiile contractuale de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functiile contractuale cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru functiile contractuale de executie cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru functiile de executie cu studii postliceale (PL), liceale (L) si gimnaziale (G)
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea

		adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	asumarea riscurilor identificate	solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin

		practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite	cunostintelor si abilitatilor dobândite	punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv

		pozitiva fata de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care		

		depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa functii contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la..... la.....

Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performnata	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea funcțiilor contractuale de conducere	Nota	Comentarii		
Capacitatea de a organiza				
Capacitatea de a conduce				
Capacitatea de coordonare				
Capacitatea de control				
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate				
Competența decizională				
Capacitatea de a delega				
Abilități în gestionarea resurselor umane				
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
Abilități de mediere și negociere				
Obiectivitate în apreciere				
Capacitate de implementare				
Capacitatea de a rezolva eficient problemele				

Capacitatea de asumare a responsabilităților				
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
Capacitatea de analiză și sinteză				
Creativitate și spirit de inițiativă				
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 Calificativul evaluării:				
Rezultate deosebite:				
1.....				
2.....				
3.....				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
Alte observații:				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

3.

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

1.....

2.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

.....

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

.....

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care

contrasemnează:.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care

contrasemnează.....

Data.....

(- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. [611/2008](#))

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau institutia publica _____

Compartimentul _____

Numele și prenumele functionarului public evaluat

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Perioada evaluată: de la..... la.....

Programe de formare profesionala la care persoana evaluate a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluarea funcțiilor publice de executie	Nota	Comentarii		
Capacitate de implementare				
Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
Capacitatea de asumare a responsabilităților				
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
Capacitatea de analiză și sinteză				
Creativitate și spirit de inițiativă				

Capacitatea de planificare și de a acționa strategic				
Capacitatea de a lucra independent				
Capacitatea de a lucra in echipa				
Competența în gestionarea resurselor alocate				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:
 (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/ 2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:
 1.....
 2.....
 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
 1.....
 2.....
 3.....

Alte observații:
 1.....
 2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele functionarului public evaluat.....
Funcția:
Semnătura:funcionarului public
evaluat.....
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Mentiuni privind modificarea Raportului de evaluare de catre Contrasemnatar si motivarea modificarii⁽²⁾

Numele și prenumele persoanei care
contrasemnează:.....
Funcția.....
Semnătura persoanei care
contrasemnează.....
Data.....

Comentariile funcționarului public³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴

Semnătura
Data

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de
evaluare
Funcția
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare
Data

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării⁶

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare

Data

Comentariile funcționarului public evaluat⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁹

Semnătura

Data

Denumirea autoritatii/institutiei publice
Directia/Serviciul/Biroul/Compartimentul

Aprobat ¹⁾

FIȘA POSTULUI

Nr. din

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice privind ocuparea postului ²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾:
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine ⁵⁾:necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice ⁷⁾:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atributiile postului⁸⁾:

- 1.....
- 2.....

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Grad profesional ⁹⁾
4. vechimea în specialitate necesară

1. Sfera relationala a titularului postului:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de
- superior pentru

b) relatii functionale

c) relatii de control

d) relatii de reprezentare

2. Sfera relationala externa

- a) cu autoritati si institutii publice
- b) cu organizatii internationale
- c) cu persoane juridice private

3. Limite de competenta¹⁰⁾

4. Delegarea de atributii si competenta

Întocmit de ¹¹⁾:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza ¹²⁾

Numele, si prenumele

Funcția:

Semnătura:

Data:

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵)Dacă este cazul.

⁶)Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷)Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸)Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹)Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰)Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹)Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²)Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

PRIMAR,

Robert Marian CIUTUREANU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Cristian Ștefănel CIOBANU

